PUBLICATIONS
DU QUÉBEC

Enquête sur la rémunération globale des emplois repères au Québec en 1990

Études et recherches du ministère du Travail

Québec

92-03281/

Enquête sur la rémunération globale des emplois repères au Québec en 1990

BIBLIOTHÈQUE ADMINISTRATIVE
Ministère des Communications du Québec
Éléments de catalogage avant publication

Enquête sur la rémunération globale des emplois repères au Québec en 1990/[préparé par la Direction des enquêtes en rémunération du Ministère du travail, Centre de recherche et de statistiques sur le marché du travail].—— Québec: Publications du Québec, [1991].

(Études et recherches du Ministère du travail)

ISBN 2-551-14433-7

1. Salaires – Québec (Province) – Statistiques I. Québec (Province). Direction des enquêtes en rémunération. II. Collection.

T76 R41 E89/1990

Les
PUBLICATIONS
DU QUÉBEC

Enquête sur la rémunération globale des emplois repères au Québec en 1990

Études et recherches du ministère du Travail

Québec

Le contenu de cette publication a été préparé par la Direction des enquêtes en rémunération du ministère du Travail.

Cette édition a été produite par
Les Publications du Québec
1279, boul. Charest Ouest
Québec (Québec)
G1N 4K7

Dépôt légal — 1er trimestre 1991
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
ISBN 2-551-14433-7
ISBN pour la série 2-551-08732-5
© Gouvernement du Québec

Table des matières

	Page
Liste des tableaux	6
Introduction	9
Méthodologie statistique	9
Univers de l'enquête	9
Stratification de l'univers	9
Sélection de l'échantillon	10
Méthodologie d'estimation	10
Fiabilité des estimations	10
Volet salarial	11
Sélection des emplois repères	11
Collecte des données	11
Procédure d'appariement et vérification des données	11
Taux de réponse	11
Volet des avantages sociaux et des conditions de travail	12
Méthodologie de la collecte	12
Collecte des données	12
Taux de réponse	13
Traitement des données	
Rémunération globale	13
Choix des composantes de la rémunération globale	13
Calcul de la rémunération globale	14
Critères de publication des données	14
Définitions	14
Termes relatifs à la compréhension des tableaux	14
Termes spécifiques au volet salarial	16
Termes spécifiques au volet des avantages sociaux et des conditions de travail	16
Présentation des tableaux	17
Remarques	17
Particularités de l'enquête 1990	17
Tableaux	19
Appendice: Description des emplois repères	77

Liste des tableaux

Page

Tableau 1
Caractéristiques de l'univers, de l'échantillon et de la réponse au volet salarial selon le secteur, la taille et la région 20

Tableau 2
Caractéristiques de la réponse au volet des avantages sociaux et des conditions de travail selon le secteur et la taille 22

Tableau 3
Distribution des taux de salaire payés — base horaire — données pondérées. Ensemble du Québec 23

Tableau 4
Distribution des taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales — base horaire — données pondérées. Ensemble du Québec 25

Tableau 5
Taux moyens de salaire payés selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées 30

Tableau 6
Taux moyens du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées 36

Tableau 7.1
Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en dollars et en pourcentage de la rémunération au taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie professionnelle — données pondérées. Ensemble du Québec 44

Tableau 7.2
Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en dollars et en pourcentage de la rémunération au taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie technique — données pondérées. Ensemble du Québec 45

Tableau 7.3
Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en dollars et en pourcentage de la rémunération au taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie bureau — données pondérées. Ensemble du Québec 46

Tableau 7.4
Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en dollars et en pourcentage de la rémunération au taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie entretien et services — données pondérées. Ensemble du Québec 47

Tableau 8.1
Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en pourcentage de la rémunération au taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie professionnelle selon le secteur d'activité économique et selon la taille — données pondérées 48

Tableau 8.2
Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en pourcentage de la rémunération au taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie technique selon le secteur d'activité économique et selon la taille — données pondérées 50

Tableau 8.3
Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en pourcentage de la rémunération au taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie bureau selon le secteur d'activité économique et selon la taille — données pondérées 52

Liste des tableaux (suite)

Page

Tableau 8.4
Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en pourcentage de la rémunération au taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie entretien et services selon le secteur d'activité économique et selon la taille — données pondérées 54

Tableau 9
Distribution de la rémunération globale du temps travaillé pour les taux de salaire payés — base horaire — données pondérées. Ensemble du Québec 56

Tableau 10
Distribution de la rémunération globale du temps travaillé pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales — base horaire — données pondérées. Ensemble du Québec 59

Tableau 11
Rémunération globale moyenne pour les taux de salaire payés selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées 62

Tableau 12
Rémunération globale moyenne pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées 68

INTRODUCTION

Lors de sa création, le Centre de recherche et de statistiques sur le marché du travail (C.R.S.M.T.) s'est vu confier le mandat de recueillir, analyser et diffuser des renseignements de nature statistique sur le marché du travail. L'enquête sur la rémunération globale des emplois repères au Québec, menée depuis 1983 par la Direction des enquêtes en rémunération, s'inscrit dans cette perspective. Elle vise à fournir aux divers intervenants patronaux, syndicaux et gouvernementaux des renseignements statistiques utiles à l'établissement de politiques de rémunération et au processus de négociation. Elle comprend deux volets: le volet salarial et le volet des avantages sociaux et des conditions de travail. Le premier volet fait l'objet d'une enquête annuelle et le second, d'une enquête bisannuelle. L'intégration de ces deux volets permet d'estimer la rémunération globale.

Ce document présente les principaux résultats de l'enquête sur la rémunération globale pour l'année 1990.

D'avril à juillet 1990, les enquêteurs ont recueilli des données sur les structures salariales et les salaires payés pour les emplois repères retenus ainsi que sur le coût des avantages sociaux et des conditions de travail.

- Les salaires en vigueur au 1er juillet 1990 ont été relevés auprès d'un échantillon d'entreprises et d'établissements représentatifs de divers secteurs d'activité économique. Le même échantillon a été utilisé pour l'information sur le coût des avantages sociaux et des conditions de travail, sauf que l'année 1989 devait servir de période de référence.

Les résultats du volet salarial sont ventilés selon le secteur d'activité économique, la taille des établissements et le statut de syndiqué ou non-syndiqué des titulaires de l'emploi apparié.

En ce qui a trait aux avantages sociaux et conditions de travail ainsi qu'à la rémunération globale, on retrouve la même ventilation à l'exception du facteur syndicalisation. Il est à noter que les coûts des avantages sociaux et des conditions de travail sont présentés par catégorie (professionnelle, technique, bureau et entretien et services) et exprimés sur une base annuelle.

MÉTHODOLOGIE STATISTIQUE

La population visée par l'enquête est constituée de l'ensemble des établissements comptant au moins 200 employés de divers secteurs d'activité économique au Québec. Cependant, toutes les universités ainsi que leurs constituantes sont l'objet de l'enquête; pour le secteur de l'administration locale, la population visée est constituée de l'ensemble des municipalités de 25 000 habitants et plus.

Univers de l'enquête

L'univers de l'enquête 1990 a été élaboré à partir de celui utilisé lors de l'enquête 1989. Il a été mis à jour à l'aide d'un fichier fourni par la Commission de la santé et de la sécurité du travail (C.S.S.T.) et par diverses vérifications. Cette année, l'univers compte 847 unités.

L'établissement est l'unité de base qui sert à constituer l'univers de l'enquête. Il se définit comme la plus petite entité commerciale en mesure de fournir tous les éléments de la rémunération. Toutefois, lorsqu'il n'était pas possible d'obtenir les données par établissement, des dossiers entreprises, comprenant plusieurs établissements, ont été constitués.

Stratification de l'univers

Pour déterminer la taille et la composition de l'échantillon, l'univers de l'enquête a été réparti selon trois variables de stratification: le secteur d'activité économique, la taille de l'unité et la région.

La stratification sectorielle est basée sur la Classification des activités économiques du Québec de 1978 (C.A.E.Q.), développée par le Bureau de la statistique du Québec. Les secteurs et sous-secteurs visés sont les suivants:

- mines (C.A.E.Q. 051-099);
- industries manufacturières (101-399);
- transports, communications et autres services publics (501-579);
- commerce (602-699);
- finances, assurances et affaires immobilières (700-772);
- services socio-culturels, commerciaux et personnels comprenant les sous-secteurs suivants:
  - — institutions publiques d'éducation: commissions scolaires et cégeps (800-805);
  - — universités (8063);
  - — institutions publiques de santé et de services sociaux: centres d'accueil, centre de services sociaux, centres hospitaliers, C.L.S.C. et C.R.S.S.S. (820-829);
  - — services (moins éducation et santé) incluant divertissements et loisirs, services fournis aux entreprises, hébergement et restauration, services divers (831-899);
- administration publique comprenant les sous-secteurs suivants:
  - — administration fédérale (Fonction publique fédérale) (909);
  - — administration provinciale (Fonction publique du Québec) (931);
  - — administration locale (municipalités, communautés urbaines et régionales) (951).

On notera que les secteurs suivants sont exclus de l'enquête:

- agriculture (001-021);
- sylviculture (031-039);
- chasse et pêche (041-047);
- bâtiment et travaux publics (construction) (404-422).

La stratification selon la taille répartit les unités en sept catégories, soit:

- de 200 à 499 employés;
- de 500 à 999 employés;
- de 1 000 à 1 499 employés;
- de 1 500 à 2 499 employés;
- de 2 500 à 4 999 employés;
- de 5 000 employés et plus;
- multi-taille.

En ce qui concerne la stratification selon la région, quatre strates ont été définies, soit :

- la région métropolitaine de recensement de Montréal ;
- la région métropolitaine de recensement de Québec ;
- les autres régions du Québec ;
- multi-région.

La stratification de l'univers tient compte également d'une éventuelle production de résultats selon une ventilation « privé/public » en plus de la ventilation sectorielle.

Sélection de l'échantillon

Un recensement de tous les établissements de 500 employés et plus a été effectué, sauf dans le cas des industries manufacturières où le recensement visait les établissements de 1 000 employés et plus. En outre, toutes les universités (ainsi que leurs constituantes) ont été retenues ainsi que l'ensemble des municipalités de 25 000 habitants et plus (selon le *Répertoire des municipalités du Québec, 1989* du ministère des Affaires municipales du Québec).

Pour les établissements de 200 à 499 employés et ceux de 500 à 999 employés du secteur manufacturier, la méthode de sélection de l'échantillon au sein de chaque strate est l'échantillonnage aléatoire simple sans remise. Cette méthode consiste en un choix successif où l'unité ne peut être désignée qu'une seule fois.

Les unités ayant participé à l'enquête 1989 ont été, pour la plupart, sélectionnées de nouveau en 1990. Par la suite, lorsqu'une précision plus grande des estimateurs était recherchée pour certaines strates, une sélection additionnelle a été effectuée parmi les autres unités de l'univers 1990.

Quant aux nouvelles unités paraissant dans les strates recensées, elles ont été automatiquement sélectionnées.

De plus, une norme de tolérance de 10 % a été appliquée relativement à la taille des unités au moment de décider de leur admissibilité à l'enquête. En effet, pour éviter que les cas se trouvant à la limite du critère d'inclusion (200 employés ou plus) soient exclus puis inclus de nouveau, les unités qui ont déjà été sélectionnées et qui ne possèdent plus 200 employés (mais en comptent au moins 180) doivent connaître cette situation deux années consécutives avant d'être exclues de l'enquête.

Méthodologie d'estimation

Chaque unité participante se voit attribuer un poids qui tient compte de sa probabilité de sélection et de sa représentativité dans l'univers.

Ce poids accorde à chaque unité de l'échantillon l'importance relative qui lui revient à l'intérieur de chacune des strates. Son calcul tient compte de trois éléments : le premier est le gonflement de base (ou l'inverse de la probabilité de sélection), le second, l'ajustement relatif à la non-réponse et le troisième, l'ajustement relatif aux fermetures, fusions, faillites et unités ne correspondant plus aux critères d'inclusion.

Le poids est par la suite utilisé pour estimer les diverses statistiques (telles que le taux moyen des salaires payés, les minimum et maximum d'échelles, la longévité moyenne des données salariales).

Fiabilité des estimations

Coefficient de variation

Le coefficient de variation est un indicateur de la fiabilité des estimations. En effet, les estimations basées sur un échantillon peuvent être différentes des statistiques que l'on obtiendrait d'un recensement complet au moyen des mêmes questionnaires, directives, entrevues et techniques de traitement. Cette différence s'appelle l'erreur d'échantillonnage de l'estimation. Celle-ci peut être calculée à partir d'une mesure appelée erreur-type d'une estimation d'échantillon (où l'erreur-type est la racine carrée de la variance estimée). Il ne faut toutefois pas confondre cette mesure de la fiabilité des estimations avec l'écart-type des observations qui mesure la dispersion de celles-ci autour de la moyenne. Le coefficient de variation est une mesure exprimée en pourcentage du rapport entre l'erreur-type d'une estimation et l'estimation elle-même. Si en plus de l'estimation, le coefficient de variation (comme pour le taux moyen des salaires payés) est connu, l'erreur-type peut être calculée et vice versa.

Le coefficient de variation est exprimé en code littéral, où la correspondance entre le code littéral et les intervalles du coefficient de variation s'établit de la façon suivante :

code littéral	coefficient de variation (%)
A	0 — 1,0
B	1,1 — 2,5
C	2,6 — 5,0
D	5,1 — 10,0
E	10,1 — 15,0
F	15,1 — 25,0
G	> 25,0

On considère généralement qu'une estimation ayant un coefficient de variation inférieur à 10 % est fiable (soit les codes littéraux A, B, C et D).

Grâce au coefficient de variation, on peut calculer un intervalle de confiance, c'est-à-dire un intervalle à l'intérieur duquel se situe la « vraie valeur » dans un grand pourcentage de cas. Par exemple, pour obtenir un intervalle de confiance à 95 %, il faut multiplier le coefficient de variation par 2 (plus exactement par 1,96). Ce produit ajouté à la valeur estimée fixe la borne supérieure de l'intervalle de confiance et, soustrait, il détermine la borne inférieure. À titre d'exemple, prenons le cas d'un emploi repère pour lequel le taux de salaire moyen publié s'établit à 10 $ l'heure. Si le coefficient de variation est 1 % (code littéral : A), on peut alors dire avec 95 % de confiance que le salaire moyen de l'ensemble des employés, qui serait obtenu par recensement, se situe dans l'intervalle 9,80 $ à 10,20 $ (soit 10 $ ± 2 × 1 % X 10 $).

Biais relatif

La méthode de calcul utilisée, c'est-à-dire le quotient obtenu par la division de deux variables estimées (par exemple, la masse salariale divisée par le nombre d'employés pour estimer le salaire moyen), entraîne un problème particulier, soit le biais dû à l'estimateur. Ce biais se définit comme étant une déviation systématique de l'estimation par rapport à la valeur réelle. Cette déviation, dont la valeur relative est mesurée par un indicateur, le biais relatif, peut être négative si l'estimation tend à sous-évaluer le taux réel, ou positive dans le cas d'une surévaluation.

Cet indicateur est exprimé sous forme de pourcentage. Il indique la valeur relative du biais par rapport à l'estimation produite.

Dans les tableaux, le biais relatif est également publié en code littéral, lequel correspond aux intervalles de biais relatif ainsi définis:

code littéral (+ ou −)	biais relatif (%) (+ ou −)
A	0 — 0,50
B	0,51 — 1,00
C	1,01 — 1,50
D	1,51 — 2,00
E	2,01 — 3,00
F	> 3,00

Les estimations ayant un biais relatif inférieur ou égal à 1 % (soit les codes littéraux A et B) sont fiables.

Celles où le biais relatif est supérieur à 1 % mais inférieur ou égal à 2 % (soit les codes littéraux C et D) sont moyennement biaisées. Les autres estimations (soit les codes littéraux E et F) sont fortement biaisées.

Il est recommandé d'utiliser cet indicateur uniquement dans l'optique de déterminer si l'estimation est fiable et de ne pas tenter de corriger celle-ci selon son propre biais. Ainsi, toutes les estimations moyennement ou fortement biaisées (soit les codes littéraux C à F) ne devraient être utilisées qu'avec prudence.

Par ailleurs, il faut noter qu'il n'y a aucune relation directe entre l'amplitude du coefficient de variation et celle du biais relatif. Ces deux indicateurs doivent être lus séparément.

VOLET SALARIAL

Sélection des emplois repères

L'enquête porte sur 82 emplois repères répartis en 43 corps d'emplois, lesquels se divisent en quatre catégories: professionnelle, technique, bureau et entretien et services. Les 82 emplois repères ont été retenus parce qu'ils sont des emplois significatifs pour une organisation en regard de ses politiques de gestion et de ses structures de rémunération.

D'autres critères ont également orienté le choix de ces emplois repères. Il s'agit principalement de la comparabilité (existence dans plusieurs secteurs d'activité économique du Québec) et de l'importance relative, liée tant à la taille des effectifs qu'à la masse salariale.

Collecte des données

En vue d'apporter aux participants une meilleure compréhension de nos instruments d'enquête et d'obtenir la meilleure qualité d'appariement possible, nous avons retenu la méthode questionnaire-entrevue. Un questionnaire général, un formulaire d'emploi ainsi que des formulaires d'appariement servent à guider l'entrevue. Le questionnaire général permet de tracer un portrait sommaire de l'unité participante. Il porte sur la répartition et le décompte total des employés, la présence d'un syndicat et l'existence d'une clause d'indemnité de vie chère. Le formulaire d'emploi précise les conditions d'application des taux de salaire en vigueur pour les emplois appariés: durée de la semaine normale de travail, période d'application des salaires, date d'expiration de la convention collective, s'il y a lieu. Finalement, l'appariement de chacun des emplois est consigné sur un formulaire d'appariement qui détaille, entre autres, les tâches effectuées, les conditions d'admission, les effectifs, les taux de salaire et les échelles salariales, s'il y a lieu.

Procédure d'appariement et vérification des données

Pour effectuer l'appariement entre les emplois repères et ceux de l'unité participante, l'enquêteur du C.R.S.M.T. rencontre un représentant de l'employeur. À l'aide de la description d'emploi préparée à cette fin et en s'appuyant sur des critères de nature quantitative ou qualitative (scolarité, expérience, supervision exercée et reçue, conditions de pratique, complexité des tâches, niveau de responsabilité), les interlocuteurs confirment les possibilités d'appariement, cas par cas, et ne retiennent que les emplois qui correspondent aux emplois repères.

En 1990, cette démarche a été effectuée pour les appariements nouveaux et pour ceux ayant subi des modifications à la suite des validations précédentes. Pour les autres, la présence ou non de changement a été vérifiée auprès du répondant et l'appariement a été refait au besoin.

Par la suite, le C.R.S.M.T. vérifie la cohérence de l'information recueillie (cohérence interne, clarté des réponses). Un comité de validation examine l'adéquation de l'appariement par rapport à l'ensemble des appariements pour un emploi repère donné.

Chaque année, les emplois repères font l'objet de vérifications et d'ajustements pour tenir compte des diverses réalités du marché du travail. Il est à noter que les appariements d'emplois n'engagent que la responsabilité du C.R.S.M.T. et non celle des répondants.

Taux de réponse

Parmi les 400 unités échantillonnées, 22 ne respectaient plus le critère minimal de la taille (180 employés et plus, en se conformant à la norme de tolérance), 5 avaient soit

fermé, fusionné ou fait faillite et 61 autres n'ont pas répondu ou ont présenté des données incomplètes.

Ainsi, 312 dossiers salariaux ont été remplis, dont quatre gouvernementaux, soit ceux de l'administration publique provinciale, des commissions scolaires et des cégeps, des services de santé du Québec et de l'administration publique fédérale. Le taux de réponse après correction de l'échantillon (c'est-à-dire la suppression des unités ayant été fusionnées ou ayant subi une fermeture ou une faillite et des unités dont la taille est inférieure à 180 employés) est donc de 83,6 %.

VOLET DES AVANTAGES SOCIAUX ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Conjointement avec la collecte des données relatives aux 82 emplois repères, les coûts pour l'employeur de 16 avantages sociaux ainsi que les taux de cotisation à quatre régimes universels ont été colligés.

La méthodologie statistique étant commune pour les deux volets de l'enquête, le lecteur est prié de se référer à la section précédente pour obtenir les détails sur l'univers et la sélection de l'échantillon.

Bien que la méthode d'estimation soit identique, le taux de réponse étant plus faible pour ce volet, le poids a dû être calculé en fonction d'une ventilation moins détaillée. Ainsi, la stratification par région a été abandonnée et le nombre de strates de taille est passé de sept à quatre, soit :

- de 200 à 499 employés ;
- de 500 à 1 499 employés ;
- de 1 500 employés et plus ;
- multi-taille.

Méthodologie de la collecte

À l'aide du questionnaire *Coût des avantages sociaux et des conditions de travail*, les déboursés de l'employeur relatifs à la rémunération indirecte au cours de l'année civile 1989 ont été colligés en ce qui concerne les employés réguliers à temps plein qui appartiennent à des catégories comportant au moins un emploi apparié.

La collecte des données s'est effectuée selon les regroupements d'employés communément utilisés par l'employeur plutôt qu'en référence à des catégories d'emplois préétablies.

Le choix des ventilations définies par l'employeur assure habituellement une homogénéité des caractéristiques de la rémunération globale et évite l'inexactitude inhérente aux ajustements nécessaires dans le cas de catégories déterminées a priori. Ainsi, aucune catégorie ne comportant pas d'emploi apparié n'a été traitée à moins que les données s'y rapportant ne soient indissociables d'une catégorie devant être étudiée. Les principales catégories qui ont pu généralement être exclues de l'enquête sont les employés de haute direction, les employés de production, les policiers, les pompiers, les vendeurs et le personnel enseignant.

Chaque unité participante intervient dans le calcul des moyennes de la rémunération globale selon le nombre d'employés appariés par emploi repère, chaque emploi repère étant associé à l'une des catégories suivantes : professionnelle, technique, bureau et entretien et services. Notons que les emplois spécifiques aux municipalités ont été distribués de la façon suivante :

- commis-police dans la catégorie bureau ;
- opérateur d'usine de filtration dans la catégorie entretien et services ;
- inspecteur en construction dans la catégorie technique ;
- technicien en urbanisme dans la catégorie technique.

Collecte des données

À l'instar du volet salarial, la méthode questionnaire-entrevue a été retenue afin de favoriser une meilleure compréhension de l'information requise.

Outre l'information de base portant sur la période de référence, la définition des catégories, le nombre d'employés visés et la durée normale de la semaine de travail, le questionnaire recueille essentiellement la fréquence et les déboursés de l'employeur relatifs aux différentes composantes de la rémunération globale. Un avantage est considéré comme offert par l'employeur si celui-ci s'est engagé à assumer une partie du coût s'y rapportant. Il est considéré comme non offert si l'employeur n'a déboursé que les frais d'administration.

Dans le cas des congés de maternité, la présence est conditionnelle au déboursé par l'employeur d'une rémunération ou d'un montant forfaitaire versé en sus des prestations de la Commission d'emploi et d'immigration du Canada, les cotisations de l'employeur à cette Commission étant déjà comptabilisées au sein des régimes universels.

Les déboursés de l'employeur pour chaque avantage n'étant pas toujours connus, chaque section du questionnaire propre à une composante de la rémunération globale pouvait être remplie à l'aide des renseignements les plus facilement disponibles auprès du répondant. Il est à noter que, tout comme les appariements d'emplois, les données publiées n'engagent que la responsabilité du C.R.S.M.T. et non celle des employeurs ayant collaboré à l'enquête.

Au retour, les dossiers ont été confiés à un comité de vérification chargé de s'assurer de la cohérence interne du dossier et de la ventilation uniforme des données. Ainsi, dans certains dossiers où plusieurs catégories d'employés avaient été définies au départ, il pouvait arriver que le participant était dans l'impossibilité de fournir, pour certains éléments, un montant respectant cette ventilation de base. Afin de ne pas perdre ce niveau de précision pour les autres données, le déboursé global était réparti entre les groupes d'employés de l'unité participante proportionnellement à leur nombre pour les régimes d'assurance-vie (lorsque la protection est un montant fixe), pour les programmes d'assurance-maladie complémentaire, d'assurance-soins dentaires et d'assurance-appareils optiques. Quant aux autres avantages sociaux, le montant était réparti au prorata de la rémunération au taux régulier.

Taux de réponse

Des 312 unités ayant rempli la partie salariale, 110 n'ont pu fournir l'information suffisante pour le traitement adéquat du volet des avantages sociaux et des conditions de travail. Ainsi en fonction des 202 dossiers considérés comme complets, le taux de réponse après correction de l'échantillon s'établit à 54,2%.

Ces 202 dossiers se fractionnent en 455 observations ou groupes d'employés et touchent 82,9% des 169 643 employés occupant des postes appariés au sein des 312 dossiers salariaux.

Certaines composantes de la rémunération globale étant plus difficiles à obtenir, le taux de réponse varie d'un avantage à l'autre. Ainsi, après validation des données, les taux de réponse par élément se présentent comme suit, en fonction des 455 observations:

- jours fériés et congés mobiles: 100,0%;
- congés annuels: 98,5%;
- congés de maladie: 82,5%;
- congés sociaux: 65,9%;
- périodes payées de repos et de repas: 100,0%;
- congés parentaux: 78,5%;
- horaire d'été: 100,0%;
- régime supplémentaire de retraite: 89,6%;
- assurance-maladie complémentaire: 94,7%;
- assurance-vie et régimes connexes: 95,5%;
- assurance-salaire: 86,4%;
- assurance-invalidité de longue durée: 95,2%;
- assurance-soins dentaires: 94,5%;
- assurance-appareils optiques: 88,3%;
- remboursement de congés de maladie: 89,6%;
- compensation pour congés parentaux: 90,3%;
- taux de cotisation à la C.E.I.C.: 100,0%;
- taux de cotisation à la C.S.S.T.: 100,0%;
- R.R.Q.: 100,0%;
- R.A.M.Q.: 100,0%.

Le taux de réponse pour les congés sociaux étant plus faible, nous émettons quelques réserves quant à la fiabilité des données relatives à cet élément.

Bien que l'information concernant le volet des avantages sociaux ait été sollicitée pour l'année civile 1989, 10,3% des observations portent sur des périodes antérieures tandis que 0,9% des observations sont plus récentes.

Traitement des données

En raison d'une comptabilité interne non détaillée ou d'une facturation globale de la part des compagnies d'assurances, quelques observations présentaient des déboursés touchant plus d'un élément de la rémunération globale. Afin de pouvoir inclure ces observations dans la présentation des coûts par composante de la rémunération globale, ces déboursés regroupés ont été répartis selon leurs pourcentages de la rémunération au taux régulier. Ces pourcentages ont été calculés à partir des observations des unités participantes ayant fourni ces données de façon détaillée. Lorsque le nombre d'observations était suffisant pour établir des moyennes considérées comme fiables, cette répartition était faite en tenant compte d'un regroupement de secteurs d'activités économiques subdivisé selon l'appartenance privée ou publique des observations en cause.

En deuxième étape, les données manquantes pour chacun des avantages sociaux dont le taux de réponse était inférieur à 100% ont été remplacées par l'imputation de la moyenne des coûts (exprimés en pourcentage de la rémunération au taux régulier). Comme précédemment, la ventilation sectorielle «privé-public» a été respectée lorsque le nombre et l'homogénéité des données le permettaient.

Contrairement aux autres composantes de la rémunération globale pour lesquelles les déboursés de l'employeur étaient recueillis directement, les coûts des régimes universels sont estimés à partir des taux de cotisation appliqués à la rémunération au taux régulier, donc sans tenir compte des heures supplémentaires et des primes. Quelle que soit la période de référence de l'observation, tous les coûts des régimes universels sont estimés pour l'année civile 1989 selon les calculs suivants:

- R.R.Q.: 2,1% des salaires annuels moyens jusqu'à un maximum de 27 700 $ et une exemption de 2 700 $ pour un coût maximum de 525 $ par employé;
- C.E.I.C.: coût estimé à partir du taux de cotisation de l'employeur appliqué aux salaires annuels moyens avec un maximum assurable de 31 460 $;
- R.A.M.Q.: 3,22% des salaires annuels moyens;
- C.S.S.T.: coût estimé à partir du taux de cotisation de l'employeur appliqué aux salaires annuels moyens avec un maximum assurable de 38 000 $.

Pour les régimes supplémentaires de retraite, les déboursés de l'employeur sont évalués à partir des coûts actuariels incluant au service courant, les déficits courant, initial et spécial.

RÉMUNÉRATION GLOBALE

Choix des composantes de la rémunération globale

Théoriquement, la rémunération globale peut être définie comme l'ensemble des avantages psychologiques et matériels consentis par l'employeur directement à l'employé ou déboursés en son nom, en échange de sa prestation de travail.

Cependant, aux fins d'enquête, la rémunération globale a été limitée aux éléments quantifiables et susceptibles d'entraîner un coût significatif.

Outre les salaires, les éléments retenus sont, d'une part, les avantages reliés à la rémunération du temps chômé (jours fériés et congés mobiles, congés annuels, congés de maladie, congés parentaux, congés sociaux, périodes de repos et de repas et horaire d'été) et, d'autre part, les principaux régimes de prévoyance collective (régime supplémentaire de retraite, assurance-maladie complémentaire, assurance-vie et régimes connexes, assurance-salaire, assurance-invalidité de longue durée, assurance-soins dentaires, assurance-appareils optiques, remboursement de congés de maladie, compensation pour congés parentaux et régimes universels).

Plusieurs composantes du temps chômé (congés annuels, jours fériés, congés sociaux et congés parentaux) sont assujetties à des normes législatives ou réglementaires. Les cotisations aux quatre régimes universels sont déterminées par des organismes gouvernementaux: Régie des rentes du Québec (R.R.Q.), Commission d'emploi et d'immigration du Canada (C.E.I.C.), Régie de l'assurance-maladie du Québec (R.A.M.Q.) et Commission de la santé et de la sécurité du travail (C.S.S.T.).

Calcul de la rémunération globale

La valeur de la rémunération globale (RG) se calcule en faisant la somme de la rémunération au taux régulier (RTR) et des déboursés relatifs aux régimes de prévoyance collective, soit:

RG = RTR
- + régime supplémentaire de retraite
- + assurance-maladie complémentaire
- + assurance-vie et régimes connexes
- + assurance-salaire
- + assurance-invalidité de longue durée
- + assurance-soins dentaires
- + assurance-appareils optiques
- + remboursement de congés de maladie
- + compensation pour congés parentaux
- + R.R.Q.
- + C.E.I.C.
- + R.A.M.Q.
- + C.S.S.T.

Ce concept s'applique au total des sommes versées directement ou indirectement aux employés sans faire de distinction entre les paiements pour le temps travaillé et le temps chômé.

On isole la rémunération du temps travaillé (RTT) en déduisant de la rémunération au taux régulier (RTR) l'ensemble des déboursés relatifs à la rémunération du temps chômé, soit:

RTT = RTR
- – jours fériés et congés mobiles
- – congés annuels
- – congés de maladie
- – congés sociaux
- – périodes de repos et de repas
- – congés parentaux
- – horaire d'été

La rémunération globale du temps travaillé se calcule à partir de la rémunération globale (RG) divisée par le ratio de la rémunération du temps travaillé (RTT) sur la rémunération au taux régulier (RTR), soit:

$$\text{RG du temps travaillé} = \frac{\text{RG}}{\text{RTT/RTR}}$$

Cet agrégat, exprimé en dollars par employé ou en pourcentage de la rémunération au taux régulier, permet d'évaluer les coûts engagés par l'employeur en fonction du temps effectivement travaillé.

Par exemple, si pour un salaire de 10 $, l'employeur verse 2 $ additionnels en rémunération indirecte et que le temps travaillé équivaut à 75% du temps rémunéré, la rémunération globale est alors de 12 $ et la rémunération globale par heure travaillée est de 16 $.

RG/(RTT/RTR) = (10 $ + 2 $)/0,75 = 16 $

Ces calculs se font pour chaque catégorie en tenant compte du nombre d'employés occupant des postes appariés aux emplois repères de la catégorie en question.

Dans une seconde étape, la rémunération globale du temps travaillé, exprimée en pourcentage de la rémunération au taux régulier (RTR) devient le facteur de rémunération globale du temps travaillé (RG/RTT). Ce facteur est ensuite appliqué, par emploi repère, aux taux de salaire payés et aux échelles salariales pour obtenir les taux payés de rémunération globale. Notons que le facteur RG/RTT se fonde sur les déboursés inhérents à l'année civile 1989 et que les données salariales sont celles du 1er juillet 1990.

CRITÈRE DE PUBLICATION DES DONNÉES

Afin de respecter la confidentialité des données de toute unité participante, les règles suivantes ont été appliquées:

- toutes les statistiques se rapportant à une ou deux entreprises sont confidentielles;
- toutes les statistiques se rapportant à trois entreprises sont confidentielles:
  - — si une entreprise contribue à plus de 75% de la valeur statistique;
  - — si deux entreprises contribuent à plus de 90% de la valeur statistique;
- toutes les statistiques se rapportant à quatre entreprises ou plus sont confidentielles:
  - — si une entreprise contribue à plus de 85% de la valeur statistique;
  - — si deux entreprises contribuent à plus de 94% de la valeur statistique.

Les données de l'administration publique provinciale (commissions scolaires et cégeps, services de santé, administration provinciale) ainsi que celles relatives aux échelles salariales de l'administration fédérale font exception.

Aux fins d'application de ces règles de confidentialité, la contribution d'une entreprise dépend du nombre d'employés appariés.

DÉFINITIONS

Termes relatifs à la compréhension des tableaux

- *Entreprise*: entité commerciale constituée ou non en corporation; il peut s'agir d'une entreprise à propriétaire unique, d'une société en nom collectif ou d'une autre forme d'organisation, comme une coopérative. La plupart des entreprises ne comptent qu'un seul établissement mais certaines peuvent en regrouper plusieurs qui exercent ou non le même genre d'activité économique.

- *Établissement*: à des fins statistiques, on définit l'établissement, qui consiste habituellement en une unité de production, de vente, d'administration, etc., géographiquement localisée, comme étant la plus petite unité constituant un ensemble d'exploitation distinct en mesure de déclarer tous les éléments de base de la statistique des activités économiques, dont les données sur l'emploi et la rémunération.

- *Nombre de dossiers*: nombre réel d'unités participantes à partir desquelles les statistiques ont été calculées. Ce nombre s'applique à la réponse au volet salarial, sauf pour les tableaux 7.1 à 7.4, 9 et 10 où il s'applique à la réponse au volet des avantages sociaux et des conditions de travail. En général, un dossier est constitué d'un établissement. Cependant, dans certains cas où les données n'ont pu être obtenues par établissement, des dossiers incluant plusieurs établissements ont été constitués.

- *Nombre d'employés*: nombre réel d'employés à partir desquels les statistiques ont été calculées. Il s'agit du nombre d'employés de l'emploi repère pour chacune des unités participantes sauf pour les tableaux 7.1 à 7.4, 9 et 10 où il s'agit du nombre réel d'employés des emplois appariés du volet salarial pour lesquels la réponse au volet des avantages sociaux et des conditions de travail a été obtenue.

- *Employé régulier à plein temps*: toute personne qui, pour le compte d'un employeur, exécute un travail, assume une fonction ou exerce un métier et qui reçoit de l'employeur une rémunération pour sa prestation de travail. Cet employé est permanent et travaille normalement trente heures et plus par semaine. Précisons que les saisonniers sont exclus de l'enquête, même ceux qui travaillent le nombre d'heures convenu pour la semaine régulière de travail.

- *Niveaux 1, 2, 3 ou 4*: dans le titre d'un emploi repère, le niveau se rapporte au degré de complexité ou de responsabilité d'un poste: il croît selon ce degré. On retrouve ainsi les niveaux d'entrée et d'apprentissage, de fonctionnement autonome et de chef d'équipe ou spécialiste. Dans les catégories professionnelle, technique et bureau et chez les électriciens de la catégorie entretien et services, lorsqu'un emploi repère compte plus d'un niveau, le niveau le plus élevé regroupe les postes de chefs d'équipe ou de spécialistes. Lorsqu'il n'y a qu'un seul niveau, les chefs d'équipe ou les spécialistes ne sont pas appariés.

  Seuls les mécaniciens de machines fixes font exception à cette règle. Les niveaux sont inversés en raison de la carte de compétence exigée, c'est-à-dire que le niveau le moins élevé regroupe les emplois les plus complexes.

- *Chef d'équipe*: poste de complexité supérieure qui demande de coordonner et de superviser une équipe constituée, généralement, d'au moins quatre employés de même catégorie que le titulaire. Le titulaire doit avoir une vue d'ensemble des activités reliées à la progression de son mandat. Cette responsabilité comporte la répartition du travail et le contrôle de la qualité du travail des membres de son équipe. Moins de 50 % des tâches sont consacrées à la gestion. Le chef d'équipe doit aussi agir à titre de personne-ressource auprès des membres de son équipe.

- *Spécialiste*: emploi de complexité supérieure exigeant une connaissance très approfondie d'une discipline ou d'un domaine de travail. Le titulaire se voit attribuer les mandats les plus complexes. Il doit être en mesure d'évaluer l'impact des décisions et la portée des actions sur les différentes sphères d'activités de l'entreprise. Il s'agit d'un emploi de personne-ressource ou de conseiller.

- *Taux de salaire payés*: taux de salaire bruts (c'est-à-dire avant toute déduction) incluant l'indemnité de vie chère et les primes de chef d'équipe ou de spécialiste, mais excluant la rémunération des heures supplémentaires, les bonis, les autres primes et les montants forfaitaires.

- *Taux moyens de salaire payés*: le taux moyen se calcule en considérant tous les salaires payés sauf ceux qui sont hors-échelle et ceux qui sont hors-normes (taux variables exceptionnels). Chaque taux de salaire est pondéré par le nombre d'employés y étant assujetti.

- *Taux moyens du minimum et du maximum normal des échelles salariales*: lorsque, pour un emploi repère, plusieurs échelles salariales différentes sont recueillies au sein d'un établissement (ceci référant à la situation où divers emplois sont appariés respectivement avec l'emploi repère), le minimum et le maximum normal retenus correspondent alors au résultat d'une moyenne pondérée par les effectifs de chacune des échelles de salaire.

  Toutefois, si plusieurs emplois comportant une gradation quant aux tâches et aux responsabilités correspondent et s'apparient à un emploi repère, alors il faut retenir l'éventail le plus large entre les minimums et les maximums, soit le plus petit des minimums et le plus grand des maximums.

  Pour pondérer le minimum, tous les effectifs assujettis à une échelle salariale sont pris en considération, ce qui inclut nécessairement les hors-échelles. On effectue la même opération pour le maximum normal en excluant cependant les effectifs dont l'échelle ne comporte pas de maximum normal (mais seulement un maximum au mérite). Dans le cas de postes temporairement vacants, l'échelle est conservée en fixant l'effectif à 1.

- *Nombre moyen de niveaux*: dans un établissement, un ou plusieurs niveaux d'emploi peuvent s'apparier au même emploi repère. Ainsi, ce terme s'applique au nombre moyen de niveaux observés pour lesquels les données ont été obtenues en fonction de l'emploi repère.

- *Premier quartile, médiane, troisième quartile*: chacune des trois valeurs, au-dessous desquelles se classent 25 %, 50 % et 75 % des observations. Ces observations sont d'abord pondérées par leur poids statistique et rangées en ordre croissant.

- *Longévité moyenne (mois)*: nombre moyen de mois pendant lesquels les taux de salaire demeurent en vigueur à partir du 1er juillet 1990. Les taux périmés à cette date ont une longévité négative (exemple: un taux de salaire expirant le 30 avril 1990 aura une longévité de – 2,0 mois).

- *Multi-taille*: dossier regroupant des observations relevées dans des unités de tailles différentes au sein d'une même entreprise.
- *Multi-région*: dossier regroupant des observations relevées dans des unités situées dans plus d'une région au sein d'une même entreprise.
- *Syndicalisation*: les taux sont calculés selon le statut de syndiqué ou de non-syndiqué des titulaires de l'emploi apparié et non selon celui de l'unité participante.

Termes spécifiques au volet salarial

Modes de rémunération

Échelles salariales

- *Minimum et maximum normal*: dans ce mode de rémunération, l'employé progresse jusqu'au taux maximum de l'échelle. Ce taux, appelé le maximum normal, est accessible à l'employé dont le rendement est satisfaisant.
- *Minimum, maximum normal et maximum au mérite*: dans ce mode de rémunération, l'employé progresse jusqu'à un taux précis à l'intérieur de l'échelle. Ce taux, appelé le maximum normal, est accessible à l'employé dont le rendement est satisfaisant. Par contre, la progression au-delà de ce taux n'est possible que pour ceux qui ont un rendement supérieur dans l'emploi. Ce dernier taux constitue le maximum au mérite. Rappelons qu'une validation rigoureuse est exercée de façon à s'assurer que le salaire de l'employé dont le rendement est satisfaisant ne puisse dépasser le maximum normal.
- *Minimum et maximum au mérite*: dans ce mode de rémunération, il n'existe aucun taux maximum normal défini. Toutefois le maximum au mérite ne peut être atteint que par les employés dont le rendement est supérieur ou exceptionnel.

Autres taux

- *Taux fixe*: dans ce mode de rémunération, un taux uniforme est établi pour chaque poste. Évidemment, ce taux peut être modifié dans le temps, entre autres, par la convention collective, le contrat de travail ou l'indexation.
- *Taux avec progression*: mode de rémunération comportant un taux d'embauche à l'entrée d'un employé. Des majorations successives sont appliquées à ce taux d'embauche jusqu'à l'obtention d'un taux final. Cette progression se fait habituellement sur une période relativement courte (ex.: une année).
- *Taux variable*: on retrouve dans ce mode de rémunération des taux pour lesquels il n'existe pas de structure salariale formelle, le salaire étant déterminé à l'embauche du candidat retenu. Aucun taux minimum ou maximum ne peut être formellement identifié par l'employeur.

Termes spécifiques au volet des avantages sociaux et des conditions de travail

- *Ensemble*: dossiers pour lesquels le volet des avantages sociaux et des conditions de travail a été rempli, nonobstant la présence de l'avantage en question.
- *Dossiers offrant l'avantage*: dossiers où l'on retrouve l'avantage en question.
- *$ par employé*: ce qu'il en coûte annuellement aux employeurs pour chacun des avantages, par employé:
  — offrant l'avantage: calculé sur le sous-ensemble des dossiers qui présentent l'avantage;
  — ensemble: calculé sur l'ensemble des dossiers pour lesquels la réponse au volet des avantages sociaux a été obtenue.
- *% de la R.T.R.*: c'est le rapport du coût moyen de l'avantage sur la moyenne de la rémunération au taux régulier:
  — offrant l'avantage: pour le sous-ensemble des dossiers qui présentent l'avantage;
  — ensemble: pour l'ensemble des dossiers pour lesquels la réponse au volet des avantages sociaux a été obtenue.
- *Rémunération au taux régulier*: salaire brut versé à l'employé pour les heures normales de travail, avant toute déduction ou retenue, incluant les indemnités de vie chère et les primes de chef d'équipe ou de spécialiste et excluant la rémunération des heures supplémentaires, les bonis, les autres primes et allocations, ainsi que les montants forfaitaires.
- *Jours fériés*: courtes périodes d'absence rémunérées qui sont déterminées en vertu d'une loi ou reconnues par l'usage pour commémorer un événement civil ou religieux.
- *Congés mobiles*: courtes périodes d'absence rémunérées (journée, demi-journée) dont les dates sont déterminées par l'employé, par l'employeur ou par entente entre l'employeur et le syndicat.
- *Congés annuels*: périodes d'absence rémunérées pouvant être en partie accumulées ou remboursées et dont la durée, calculée sur une base annuelle, varie selon le niveau d'emploi, l'ancienneté chez l'employeur, l'âge de l'employé ou la période effective du congé. Les déboursés relatifs aux pécules ou aux bonis de vacances ne sont pas inclus dans le coût des congés annuels.
- *Congés de maladie*: journées d'absence justifiées par des raisons de santé et pour lesquelles l'employeur continue de verser à l'employé une partie ou la totalité du salaire régulier sans autre perte de privilèges liés à l'emploi. Ces régimes non assurés ont habituellement trait à de courtes périodes d'absence.
- *Congés sociaux*: courtes périodes d'absence rémunérées dont la durée varie selon l'événement social ou familial tel que décès, mariage, divorce, déménagement, etc. Dans le cadre de l'enquête, les congés parentaux rémunérés à 100% ainsi que les congés de maternité sont exclus des congés sociaux, alors que les congés pour affaires judiciaires et les libérations syndicales y sont inclus.
- *Périodes de repos et de repas*: brèves périodes incluses dans l'horaire quotidien durant lesquelles l'employé est autorisé à interrompre son travail pour faire une pause ou prendre un repas sans perte de salaire. Ces pauses ne doivent pas être dévolues à des activités reliées au travail telles que le pointage d'arrivée et de départ, le temps de nettoyage ou le déplacement entre différents lieux de travail.

- *Congés parentaux*: courtes périodes d'absence rémunérées à 100 % accordées à l'un ou l'autre des parents à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant.
- *Horaire d'été*: horaire réduit de travail, par rapport à l'horaire normal, sans perte de salaire et situé durant la période estivale. Cette diminution ne doit pas être compensée durant une autre période de l'année par un horaire plus long.
- *Régime supplémentaire de retraite*: ensemble des mesures destinées à assurer, selon diverses modalités et conditions, le paiement de prestations de retraite aux employés. Certains régimes prévoient aussi des prestations d'invalidité, de cessation de service, de décès ou une rente aux survivants.
- *Assurance-maladie complémentaire*: régime d'assurance prévoyant le remboursement partiel ou total de certains frais occasionnés par une maladie ou un accident et qui ne sont pas remboursés par la Régie de l'assurance-maladie du Québec. Le régime peut être réservé à l'employé ou couvrir également les frais engagés par les membres de sa famille.
- *Assurance-vie et régimes connexes*: régime d'assurance en vertu duquel les ayants droit de l'employé assuré reçoivent à son décès une prestation de revenu ou un montant déterminé appelé capital. Les régimes connexes sont l'assurance-vie pour les personnes à charge, le remboursement des cotisations en cas d'invalidité, l'assurance en cas de mort accidentelle ou de mutilation et l'assurance-voyage/déplacement d'affaires.
- *Assurance-salaire*: régime habituellement assuré de protection totale ou partielle du revenu lors d'absences de moyenne durée (généralement de moins d'un an) dues à une maladie ou à des blessures non reliées au travail. Le versement des prestations est souvent assujetti à un délai de carence pouvant être comblé par l'utilisation de congés de maladie rémunérés.
- *Assurance-invalidité de longue durée*: régime assuré de protection prévoyant le versement d'indemnités à l'employé se trouvant dans un état d'incapacité totale d'assurer sa charge normale de travail pour une période indéfinie.
- *Assurance-soins dentaires*: régime d'assurance prévoyant le remboursement partiel ou total des frais de traitements préventifs, de services de restauration ou de soins d'orthodontie pouvant être prodigués par un spécialiste en médecine dentaire. Les frais déjà couverts par la Régie de l'assurance-maladie du Québec sont exclus. Le régime peut être réservé à l'employé ou couvrir également les frais engagés par les membres de sa famille.
- *Assurance-appareils optiques*: régime d'assurance prévoyant le remboursement partiel ou total des coûts d'achat de verres correcteurs ou de lentilles cornéennes. Le régime peut être réservé à l'employé ou couvrir également les frais engagés par les membres de sa famille.
- *Remboursement de congés de maladie*: régime prévoyant au cours de la période de référence le paiement de congés de maladie accumulés.
- *Compensation pour congés parentaux*: régime visant à assurer un revenu partiel à l'employé à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant et à couvrir les montants versés à la mère à titre de complément aux prestations d'assurance-chômage et à l'allocation de maternité payée par le ministère de la Main-d'œuvre, de la Sécurité du revenu et de la Formation professionnelle du Québec.

Présentation des tableaux

Les tableaux 1 et 2 portent sur l'univers, l'échantillon et la réponse aux deux volets de l'enquête.

La première série de résultats (tableaux 3 à 6) a trait aux taux de salaire payés et aux échelles salariales.

Les tableaux 7 et 8 présentent les dépenses annuelles des employeurs par catégorie pour les éléments de la rémunération globale (rémunération au taux régulier et avantages sociaux).

Les tableaux 9 à 12 portent sur la rémunération globale du temps travaillé par emploi repère. Les données sont publiées selon une ventilation sectorielle et selon la taille, ainsi que pour l'ensemble du Québec. Notons, en dernier lieu, qu'il s'agit de la même présentation que celle utilisée pour les données salariales. Il ne faudrait toutefois pas chercher à faire une comparaison directe entre les deux séries de tableaux, puisque pour la rémunération globale, le salaire moyen a été calculé en fonction de la stratification utilisée dans le volet des avantages sociaux et des conditions de travail.

Remarques

Soulignons qu'il serait hasardeux de faire une comparaison stricte des résultats, d'une année à l'autre, sans tenir compte de la variation annuelle des effectifs et des établissements, des modifications apportées à certains emplois repères et des particularités de chaque enquête.

Particularités de l'enquête 1990

Des modifications ont été apportées à certains emplois repères:

- le développement organisationnel a été ajouté aux champs d'activité de l'agent de la gestion du personnel;
- les domaines couverts par l'emploi de technicien en génie ont été précisés. Ces domaines sont:
  - — l'électrotechnique: électrodynamique, instrumentation et contrôle, électronique;
  - — la technologie du bâtiment et des travaux publics: architecture, génie civil, mécanique du bâtiment;
  - — les techniques de la mécanique;
  - — la technologie minérale;
  - — les techniques de la métallurgie; et
  - — l'aéronautique: technique de fabrication;
- l'emploi de technicien en informatique remplace l'emploi de technicien-programmeur en informatique. Ce dernier a été élargi de façon à couvrir, outre la programmation, les travaux techniques concernant les logiciels, la gestion de base des données et les réseaux informatiques;

- la notion de spécialiste ainsi que les tâches qui y sont associées ont été ajoutées aux corps d'emploi des opérateurs en informatique et préposés en télécommunications;
- les tâches de chef d'équipe et de spécialiste ont été retirées de la description d'emploi du mécanicien de véhicules motorisés, niveau 2. Les attributions à ce niveau sont plus complexes sans toutefois être des fonctions de chef d'équipe ou de spécialiste.

Les données des secteurs public et parapublic présentent les caractéristiques suivantes:

- administration provinciale
  - les taux payés et les échelles salariales des professionnels sont ceux de 1989 à l'exception du corps d'emploi des ingénieurs qui est actuellement rémunéré selon les taux et l'échelle de 1988 et du corps d'emploi des agents de la gestion du personnel qui est rémunéré selon les taux et l'échelle de 1990;
  - les effectifs de la catégorie professionnelle sont ceux du 27 juin 1990;
  - les effectifs des autres catégories sont ceux de 1988-1989 et les échelles salariales, celles en vigueur pour l'année 1990;
- commissions scolaires et cégeps et services de santé
  - les données n'étant pas disponibles, aucun appariement d'emploi professionnel, chef d'équipe ou spécialiste n'a pu être effectué;
  - les effectifs de l'ensemble des catégories sont ceux de 1988-1989 et les échelles salariales, celles de 1990;
  - l'étude de relativité salariale entreprise dans ces secteurs a entraîné l'annulation des appariements de gardien et de conducteur de véhicules légers des services de santé et des changements de classe salariale chez les opérateurs de duplicateur offset, niveau 1, des cégeps et chez les préposés à l'entretien ménager, appareils légers, des services de santé;
- ensemble des dossiers des secteurs public et parapublic
  - aucun appariement n'a pu être effectué pour les mécaniciens de machines fixes puisque les données n'étaient pas disponibles.

Par ailleurs, il faut souligner de nouveau cette année qu'aucune échelle salariale n'est publiée pour les emplois de niveau 3 de l'administration provinciale parce qu'il n'y a pas de politique salariale négociée à cet effet.

Les professionnels chefs d'équipe reçoivent une prime de 5 % de leur taux de traitement et les professionnels occupant un emploi de complexité supérieure (spécialiste ou spécialiste et chef d'équipe), une prime de 7 %.

Le professionnel spécialiste ou spécialiste et chef d'équipe doit posséder un minimum de quatre années d'expérience pour accéder à la fonction. Ainsi, en considérant cette restriction comme une condition d'admission, on peut calculer une échelle salariale. L'échelon 9, c'est-à-dire celui qui correspond aux quatre années d'expérience requises, est majoré de la prime (7 %) et devient l'échelon minimum.

L'échelon 18, soit l'échelon le plus élevé de l'échelle salariale, est aussi majoré de 7 % et devient l'échelon maximal.

Aucune restriction n'est imposée aux professionnels pour accéder à la fonction de chef d'équipe. On ne peut donc leur calculer une échelle salariale.

Le tableau suivant présente les échelles salariales ainsi calculées des postes de complexité supérieure:

Tableau A

Taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales des emplois professionnels, niveau 3, de l'administration provinciale — base horaire

Catégorie et emploi repère	Niveau		$	Longévité (mois)
Professionnelle				
Agent d'information	3	min.	19,87	- 6,0
		max.	25,79	- 6,0
Agent de l'approvisionnement	3	min.	20,35	- 6,0
		max.	27,61	- 6,0
Agent de la gestion financière	3	min.	20,35	- 6,0
		max.	27,61	- 6,0
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	3	min.	21,53	- 6,0
		max.	28,60	- 6,0
Ingénieur	3	min.	20,71	-18,0
		max.	27,50	-18,0
Spécialiste en sciences physiques	3	min.	21,53	- 6,0
		max.	28,60	- 6,0

Concernant les coûts des avantages sociaux et des conditions de travail des secteurs public et parapublic, il faut noter les particularités suivantes:

- les coûts sont ceux de la période de juillet 1987 à juin 1988;
- pour les régimes universels, une projection a été faite pour les coûts de l'année civile 1989;
- les taux des régimes supplémentaires de retraite de l'administration provinciale sont ceux de l'année civile 1986. Les taux des autres secteurs sont ceux de l'année civile 1987;
- le secteur «commissions scolaires» remplace le secteur «éducation» car aucune donnée n'était disponible pour les cégeps pour la période 1987-1988.

19

Tableaux

Tableau 1
Caractéristiques de l'univers, de l'échantillon et de la réponse au volet salarial selon le secteur, la taille et la région

		Taille					
		200 — 499 employés			500 — 999 employés		
Secteur	Région	Univers	Échantillon	Réponse	Univers	Échantillon	Réponse
Mines (CAEQ: 051-099)	Montréal	—	—	—	—	—	—
	Québec	—	—	—	—	—	—
	Autres régions	17	8	8	6	6	5
	Multi-région	—	—	—	—	—	—
	Total	17	8	8	6	6	5
Industries manufacturières (CAEQ: 101-399)	Montréal	173	43	28	38	12	9
	Québec	9	4	4	2	2	2
	Autres régions	160	37	30	46	19	17
	Multi-région	—	—	—	—	—	—
	Total	342	84	62	86	33	28
Transports, communications et autres services publics (CAEQ: 501-579)	Montréal	12	6	4	11	11	6
	Québec	4	4	2	—	—	—
	Autres régions	4	3	3	—	—	—
	Multi-région	—	—	—	—	—	—
	Total	20	13	9	11	11	6
Commerce (CAEQ: 602-699)	Montréal	52	14	7	7	7	5
	Québec	8	3	—	1	1	1
	Autres régions	9	3	2	—	—	—
	Multi-région	—	—	—	—	—	—
	Total	69	20	9	8	8	6
Finances, assurances et affaires immobilières (CAEQ: 700-772)	Montréal	15	4	4	10	10	5
	Québec	3	3	2	6	6	2
	Autres régions	1	1	1	—	—	—
	Multi-région	—	—	—	—	—	—
	Total	19	8	7	16	16	7
Commissions scolaires et cégeps (CAEQ: 800-805)	Multi-région	—	—	—	—	—	—
	Total	—	—	—	—	—	—
Universités (CAEQ: 8063)	Montréal	2	2	2	—	—	—
	Québec	1	1	1	—	—	—
	Autres régions	4	4	4	1	1	—
	Multi-région	—	—	—	—	—	—
	Total	7	7	7	1	1	—
Services de santé (CAEQ: 820-829)	Multi-région	—	—	—	—	—	—
	Total	—	—	—	—	—	—
Services (moins éducation et santé) (CAEQ: 831-899)	Montréal	64	17	16	15	15	11
	Québec	10	4	—	6	6	5
	Autres régions	12	5	4	—	—	—
	Multi-région	—	—	—	—	—	—
	Total	86	26	20	21	21	16
Administration fédérale (CAEQ: 909)	Multi-région	—	—	—	—	—	—
	Total	—	—	—	—	—	—
Administration provinciale (CAEQ: 931)	Multi-région	—	—	—	—	—	—
	Total	—	—	—	—	—	—
Administration locale (CAEQ: 951)	Montréal	15	15	14	3	3	3
	Québec	2	2	2	2	2	2
	Autres régions	14	14	13	3	3	3
	Multi-région	—	—	—	—	—	—
	Total	31	31	29	8	8	8
Total	Montréal	333	101	75	84	58	39
	Québec	37	21	11	17	17	12
	Autres régions	221	75	65	56	29	25
	Multi-région	—	—	—	—	—	—
	Total	591	197	151	157	104	76

Caractéristiques de l'univers, de l'échantillon et de la réponse au volet salarial selon le secteur, la taille et la région

Taille											
1000 — 1499 employés			1500 employés et plus			Multi-taille			Total		
Univers	Échantillon	Réponse	Univers	Échantillon	Réponse	Univers	Échantillon	Réponse	Univers	Échantillon	Réponse
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
1	1	1	—	—	—	—	—	—	24	15	14
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
1	1	1	—	—	—	—	—	—	24	15	14
9	9	4	6	6	3	1	1	1	227	71	45
1	1	1	1	1	1	—	—	—	13	8	8
6	6	6	10	10	10	1	1	1	223	73	64
—	—	—	—	—	—	3	3	3	3	3	3
16	16	11	17	17	14	5	5	5	466	155	120
4	4	3	4	4	2	6	6	5	37	31	20
1	1	1	—	—	—	1	1	1	6	6	4
—	—	—	—	—	—	2	2	2	6	5	5
—	—	—	—	—	—	4	4	4	4	4	4
5	5	4	4	4	2	13	13	12	53	46	33
1	1	1	2	2	2	1	1	1	63	25	16
—	—	—	—	—	—	—	—	—	9	4	1
—	—	—	—	—	—	—	—	—	9	3	2
—	—	—	—	—	—	2	2	2	2	2	2
1	1	1	2	2	2	3	3	3	83	34	21
—	—	—	—	—	—	—	—	—	25	14	9
—	—	—	—	—	—	—	—	—	9	9	4
—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	1
—	—	—	—	—	—	5	5	5	5	5	5
—	—	—	—	—	—	5	5	5	40	29	19
—	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1	1
—	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1	1
1	1	1	4	4	3	—	—	—	7	7	6
—	—	—	1	1	1	—	—	—	2	2	2
1	1	1	1	1	1	—	—	—	7	7	6
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2	2	2	6	6	5	—	—	—	16	16	14
—	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1	1
—	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1	1
3	3	3	—	—	—	1	1	1	83	36	31
—	—	—	—	—	—	—	—	—	16	10	5
—	—	—	—	—	—	—	—	—	12	5	4
—	—	—	—	—	—	5	5	4	5	5	4
3	3	3	—	—	—	6	6	5	116	56	44
—	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1	1
—	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1	1
—	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1	1
—	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1	1
1	1	1	3	3	3	—	—	—	22	22	21
—	—	—	1	1	1	—	—	—	5	5	5
—	—	—	—	—	—	—	—	—	18	18	17
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2	2	2	4	4	4	—	—	—	45	45	43
19	19	13	19	19	13	9	9	8	464	206	148
2	2	2	3	3	3	1	1	1	60	44	29
9	9	9	11	11	11	3	3	3	300	127	113
—	—	—	—	—	—	23	23	22	23	23	22
30	30	24	33	33	27	36	36	34	847	400	312

Tableau 2
Caractéristiques de la réponse au volet des avantages sociaux[1] et des conditions de travail selon le secteur et la taille

Secteur	Taille				
	200 — 499 employés	500 — 1 499 employés	1 500 employés et plus	Multi-taille	Total
Mines (CAEQ: 051-099)	7	3	—	—	10
Industrie manufacturières (CAEQ: 101-399)	40	21	8	4	73
Transports, communications et autres services publics (CAEQ: 501-579)	7	4	2	11	24
Commerce (CAEQ: 602-699)	6	2	1	1	10
Finances, assurances et affaires immobilières (CAEQ: 700-772)	3	4	—	2	9
Commissions scolaires et cégeps (CAEQ: 800-805)	—	—	—	1	1
Universités (CAEQ: 8063)	4	1	3	—	8
Services de santé (CAEQ: 820-829)	—	—	—	1	1
Services (moins éducation et santé) (CAEQ: 831-899)	12	15	—	4	31
Administration fédérale (CAEQ: 909)	—	—	—	1	1
Administration provinciale (CAEQ: 931)	—	—	—	1	1
Administration locale (CAEQ: 951)	20	9	4	—	33
Total	99	59	18	26	202

NOTE:
[1] Les caractéristiques de l'univers et de l'échantillon du volet des avantages sociaux et des conditions de travail sont identiques à celles du volet salarial présentées au tableau 1.

Tableau 3
Distribution des taux de salaire payés — base horaire — données pondérées
Ensemble du Québec

Catégorie et emploi repère	Niveau	Nombre de dossiers	Nombre d'employés	Distribution des taux de salaire payés						Nombre moyen de niveaux	Longévité moyenne (mois)
				1er quartile	Médiane	3e quartile	Taux moyen	Coefficient de variation	Biais relatif		
				($)	($)	($)	($)	(%)	(%)		
Professionnelle											
Agent d'information	1	18	87	17,13	18,54	19,93	18,29	A	A	1,0	7,4
Agent d'information	2	68	730	21,79	23,63	24,11	23,18	A	A	1,2	0,5
Agent d'information	3	9	146	*	*	*	*	*	*	*	*
Agent de l'approvisionnement	1	39	479	16,86	18,64	20,22	18,15	A	A	1,1	8,2
Agent de l'approvisionnement	2	132	718	20,58	22,52	24,16	22,49	A	A	1,2	6,5
Agent de l'approvisionnement	3	24	306	24,62	26,73	26,73	26,06	B	A	1,6	9,0
Agent de la gestion du personnel	1	81	214	15,02	17,09	18,59	17,00	B	A	1,1	5,5
Agent de la gestion du personnel	2	186	1 550	21,53	24,70	26,87	24,06	A	A	1,4	5,1
Agent de la gestion du personnel	3	52	182	25,92	28,78	32,30	29,42	B	A	1,1	5,1
Agent de la gestion financière	1	62	636	11,75	12,59	15,11	13,83	C	B	2,0	7,6
Agent de la gestion financière	2	193	2 387	18,86	22,64	25,81	22,25	B	A	1,7	3,0
Agent de la gestion financière	3	52	650	24,27	26,83	27,61	26,63	B	A	1,7	5,6
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	1	66	402	16,49	17,89	20,10	18,23	B	A	1,0	3,5
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	2	144	4 272	21,41	23,40	26,73	23,76	A	A	1,4	0,0
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	3	53	964	26,02	27,13	28,60	27,18	A	–A	1,0	–0,1
Ingénieur	1	73	1 011	15,33	16,35	18,35	16,84	B	A	1,2	4,0
Ingénieur	2	148	3 222	20,87	23,59	25,70	23,75	B	A	1,7	0,7
Ingénieur	3	73	1 772	29,38	30,99	34,44	31,26	A	–A	1,4	3,7
Spécialiste en sciences phsysiques	1	16	58	15,18	17,25	18,95	17,14	B	A	1,0	4,0
Spécialiste en sciences physiques	2	38	605	22,86	25,33	27,22	25,11	A	A	1,4	2,3
Spécialiste en sciences physiques	3	16	145	28,02	28,60	32,78	29,57	A	–A	1,0	2,6
Technique											
Technicien en arts appliqués et graphiques	1	54	387	16,14	18,57	18,57	17,59	A	A	1,2	4,5
Technicien en arts appliqués et graphiques	2	18	91	20,75	22,46	23,90	22,90	B	–A	1,2	4,7
Technicien en audio-visuel		21	299	17,42	18,06	18,06	17,46	A	A	1,0	4,6
Technicien en documentation		78	1 494	16,57	18,06	18,06	17,20	A	A	1,1	3,8
Technicien de laboratoire	1	100	3 763	15,81	18,08	19,18	17,35	A	A	1,4	5,5
Technicien de laboratoire	2	39	797	18,45	20,26	20,74	20,22	B	A	1,2	6,0
Technicien en génie	1	155	6 188	16,62	18,73	19,74	18,22	B	A	1,9	3,3
Technicien en génie	2	88	3 132	21,98	25,35	27,93	24,71	A	–A	1,3	5,8
Technicien en informatique	1	153	2 685	14,98	16,74	17,54	16,58	A	A	1,5	5,9
Technicien en informatique	2	59	666	18,51	20,13	21,97	20,20	A	A	1,1	4,9
Bureau											
Auxiliaire en informatique	1	126	1 195	11,39	11,69	12,97	12,13	B	A	1,2	4,9
Auxiliaire en informatique	2	25	135	13,12	13,57	13,90	13,88	A	–A	1,0	3,8
Dessinateur-traceur	1	47	461	12,25	14,14	17,40	14,72	B	A	1,8	4,8
Dessinateur-traceur	2	20	310	18,08	18,64	19,96	18,95	A	A	1,0	6,5
Magasinier	1	200	2 073	12,09	13,48	14,78	13,63	A	–A	1,2	5,0
Magasinier	2	140	2 051	14,25	14,25	15,06	14,84	A	A	1,1	5,9
Magasinier	3	31	116	16,25	17,34	17,95	17,44	B	A	1,0	6,0
Opérateur de duplicateur offset	1	56	469	13,04	13,79	14,05	13,46	B	A	1,2	4,6
Opérateur de duplicateur offset	2	19	59	14,65	15,16	15,60	15,45	B	–A	1,0	3,0
Opérateur en informatique	1	44	395	11,70	12,68	13,44	12,75	B	A	1,9	3,4
Opérateur en informatique	2	114	730	14,18	15,25	16,63	15,33	B	A	1,2	4,1
Opérateur en informatique	3	28	154	16,91	18,23	18,60	18,16	A	A	1,0	4,2
Personnel de bureau	1	138	1 990	9,18	10,64	11,20	10,57	A	A	1,1	5,0
Personnel de bureau	2	261	10 849	10,27	11,52	12,76	11,85	A	A	1,4	6,2
Personnel de bureau	3	275	22 339	12,15	13,89	14,05	13,39	A	A	1,4	6,5
Personnel de bureau	4	184	10 277	14,05	14,46	16,68	15,26	A	A	1,1	7,7
Dactylographe		129	1 704	10,54	11,24	12,05	11,56	A	A	1,3	4,4
Secrétaire	1	193	8 236	12,12	12,91	13,09	12,73	A	A	1,1	4,7
Secrétaire de direction	2	249	11 204	13,45	14,11	14,44	14,26	A	–A	1,2	4,4
Secrétaire principal	3	162	1 901	14,51	15,27	17,16	15,86	A	–A	1,1	3,7

Tableau 3 (suite)

Distribution des taux de salaire payés — base horaire — données pondérées
Ensemble du Québec

Catégorie et emploi repère	Niveau	Nombre de dossiers	Nombre d'employés	Distribution des taux de salaire payés						Nombre moyen de niveaux	Longévité moyenne (mois)
				1er quartile	Médiane	3e quartile	Taux moyen	Coefficient de variation	Biais relatif		
				($)	($)	($)	($)	(%)	(%)		
Préposé aux renseignements		28	838	12,90	14,87	14,87	13,75	B	A	1,1	5,1
Préposé aux télécommunications	1	56	312	10,67	12,12	13,69	12,41	B	A	1,1	5,0
Préposé aux télécommunications	2	21	250	13,30	13,30	15,24	14,29	A	– A	1,0	5,6
Téléphoniste-réceptionniste		197	1 280	11,06	11,32	11,86	11,58	A	A	1,0	4,8
Entretien et services											
Buandier		17	441	11,52	12,96	12,96	12,30	B	A	1,0	6,1
Conducteur de véhicules légers		110	1 325	12,28	14,24	15,44	13,75	A	A	1,3	1,2
Conducteur de véhicules lourds		119	3 530	15,06	15,98	17,06	16,15	B	– A	1,2	5,9
Cuisinier	1	36	869	10,92	12,56	12,56	11,80	B	A	1,2	6,1
Cuisinier	2	34	1 677	14,15	14,49	14,49	14,11	A	A	1,2	6,2
Électricien d'entretien	1	152	2 079	15,96	16,79	17,89	16,95	A	A	1,3	4,5
Électricien d'entretien	2	48	211	17,23	18,66	20,01	19,30	C	– A	1,0	5,3
Gardien		110	5 820	8,30	8,30	8,55	9,31	B	A	2,0	4,8
Journalier ou préposé aux terrains		144	4 069	12,00	12,24	14,78	13,28	A	A	1,1	4,1
Mécanicien de véhicules motorisés	1	81	678	14,84	16,45	17,96	16,47	A	– A	1,5	2,0
Mécanicien de véhicules motorisés	2	92	1 999	15,65	17,10	18,48	17,19	A	A	1,3	3,6
Mécanicien d'entretien (millwright)		122	3 472	16,12	16,79	19,48	17,53	B	A	1,8	4,0
Mécanicien de machines fixes	1	19	80	17,89	19,55	21,18	19,37	B	A	1,0	3,7
Mécanicien de machines fixes	2	61	368	16,22	18,35	19,47	18,17	C	A	1,3	3,0
Mécanicien de machines fixes	3	38	305	14,48	16,29	17,78	16,20	B	A	1,4	4,5
Mécanicien de machines fixes	4	43	199	12,57	14,58	16,93	14,87	B	– A	1,5	2,4
Menuisier d'entretien		146	1 436	14,85	15,58	17,24	16,07	A	A	1,3	4,5
Ouvrier certifié d'entretien		25	1 021	15,26	15,26	15,26	15,22	B	A	1,0	4,2
Peintre d'entretien		101	842	14,15	14,15	16,87	15,39	A	A	1,2	4,5
Plombier d'entretien		134	1 529	15,96	17,51	19,48	17,54	A	– A	1,4	3,6
Préposé à la cuisine et à la cafétéria		33	4 637	10,84	11,40	11,40	10,54	C	A	1,0	4,8
Préposé à l'entretien ménager (appareils légers)		99	4 644	10,15	11,67	11,67	11,55	B	A	1,0	4,6
Préposé à l'entretien ménager (appareils lourds)		97	6 775	10,73	11,72	12,04	12,04	A	A	1,0	2,9
Emplois spécifiques aux municipalités											
Commis-police		14	40	14,35	15,31	17,23	15,30	B	A	1,2	– 1,8
Opérateur d'usine de filtration		24	200	16,69	17,52	18,41	17,56	A	A	1,0	3,2
Inspecteur en construction		40	163	18,76	20,28	22,29	20,34	A	A	1,4	3,4
Technicien en urbanisme		20	58	21,01	21,01	21,80	21,05	A	A	1,1	3,0

NOTE : – : Données inexistantes
* : Données confidentielles

Tableau 4

Distribution des taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales — base horaire — données pondérées — ensemble du Québec

Catégorie et emploi repère	Niveau		Nombre de dossiers	Nombre d'employés	Distribution des taux des échelles salariales: 1er quartile ($)	Médiane ($)	3e quartile ($)	Taux moyen ($)	Coefficient de variation (%)	Biais relatif (%)	Nombre moyen de niveaux	Longévité moyenne (mois)
Professionnelle												
Agent d'information	1	Min.	23	90	14,78	17,85	17,85	16,63	A	A	1,0	7,0
		Max.	23	90	18,01	19,93	19,93	19,41	A	A	1,0	7,0
Agent d'information	2	Min.	65	739	17,99	17,99	18,92	18,38	A	A	1,2	0,5
		Max.	64	738	24,11	24,11	25,53	24,83	A	–A	1,2	0,5
Agent d'information	3	Min.	9	133	23,89	23,89	23,89	23,14	A	A	1,1	10,3
		Max.	9	133	26,89	26,89	26,89	27,62	B	–A	1,1	10,3
Agent de l'approvisionnement	1	Min.	35	475	14,47	17,85	17,85	16,11	B	A	1,1	8,3
		Max.	35	475	18,06	20,22	20,22	19,44	B	A	1,1	8,3
Agent de l'approvisionnement	2	Min.	107	684	16,91	18,36	19,86	18,54	A	A	1,3	6,5
		Max.	106	683	21,87	22,52	25,81	24,03	A	A	1,3	6,5
Agent de l'approvisionnement	3	Min.	23	305	21,40	23,56	23,56	22,59	B	A	1,6	9,1
		Max.	23	305	27,98	31,38	31,38	29,62	B	A	1,6	9,1
Agent de la gestion du personnel	1	Min.	66	186	13,78	15,48	15,82	15,13	B	A	1,1	5,6
		Max.	66	186	18,28	19,30	20,93	19,57	B	A	1,1	5,6
Agent de la gestion du personnel	2	Min.	151	1 521	18,02	19,61	20,80	19,15	A	A	1,5	5,0
		Max.	150	1 520	23,85	28,20	29,11	26,96	A	A	1,5	5,0
Agent de la gestion du personnel	3	Min.	46	140	20,69	22,21	25,21	23,08	B	A	1,2	4,8
		Max.	46	140	27,98	29,84	34,67	30,74	B	A	1,2	4,8
Agent de la gestion financière	1	Min.	50	252	14,00	14,39	16,13	14,66	B	–A	1,2	3,0
		Max.	50	252	17,43	18,62	20,93	19,08	B	–A	1,2	3,0
Agent de la gestion financière	2	Min.	152	2 151	16,82	18,36	18,73	17,86	B	A	1,5	1,8
		Max.	151	2 148	23,13	25,81	27,17	25,50	B	A	1,5	1,8
Agent de la gestion financière	3	Min.	39	435	18,65	20,47	21,40	20,99	B	A	2,1	6,0
		Max.	39	435	27,23	29,32	35,52	31,38	C	–B	2,1	6,0
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	1	Min.	65	389	14,73	15,02	17,42	15,80	A	A	1,0	3,4
		Max.	65	389	18,36	19,32	22,19	20,44	A	A	1,0	3,4
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	2	Min.	125	4 270	18,95	19,39	19,39	18,90	A	A	1,5	–0,1
		Max.	124	4 268	25,76	26,73	27,66	26,43	A	–A	1,5	–0,1
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	3	Min.	47	664	21,56	22,69	22,69	22,62	A	A	1,0	1,8
		Max.	47	664	27,13	27,13	29,44	28,21	A	–A	1,0	1,8
Ingénieur	1	Min.	61	889	13,30	13,30	15,48	14,40	B	B	1,3	3,6
		Max.	61	889	19,03	19,03	20,38	20,04	B	A	1,3	3,6
Ingénieur	2	Min.	130	3 069	17,39	18,64	20,26	18,76	B	A	1,7	0,2
		Max.	129	3 068	25,70	28,19	29,23	27,75	A	–A	1,7	0,2
Ingénieur	3	Min.	64	1 547	23,20	23,36	25,21	24,12	A	–A	1,4	4,6
		Max.	64	1 547	32,44	34,44	34,44	33,45	A	–A	1,5	4,6
Spécialiste en sciences phsysiques	1	Min.	12	41	12,91	14,73	16,00	14,54	B	–A	1,0	3,1
		Max.	12	41	18,36	19,95	21,30	19,79	B	–A	1,0	3,1
Spécialiste en sciences physiques	2	Min.	33	584	18,80	19,39	20,38	19,65	A	A	1,4	2,0
		Max.	33	584	26,15	26,73	28,30	27,35	A	A	1,4	2,0
Spécialiste en sciences physiques	3	Min.	11	66	26,35	26,35	29,15	26,72	A	A	1,0	7,5
		Max.	11	66	34,44	34,58	34,58	33,65	B	–A	1,0	7,5
Technique												
Technicien en arts appliqués et graphiques	1	Min.	49	371	12,37	12,37	12,37	12,82	A	A	1,1	4,4
		Max.	49	371	18,57	18,57	18,57	18,75	A	A	1,1	4,4
Technicien en arts appliqués et graphiques	2	Min.	19	90	18,37	19,11	19,24	18,92	A	–A	1,2	5,0
		Max.	19	90	20,75	22,53	27,94	24,04	C	–B	1,2	5,0
Technicien en audio-visuel		Min.	18	296	12,17	12,17	12,17	12,29	A	A	1,0	4,5
		Max.	18	296	18,06	18,06	18,06	18,14	A	A	1,0	4,5
Technicien en documentation		Min.	73	1 491	12,13	12,17	12,17	12,67	A	A	1,1	3,7
		Max.	73	1 491	17,92	18,06	18,06	18,19	A	A	1,1	3,7

Tableau 4 (suite)
Distribution des taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales — base horaire — données pondérées — ensemble du Québec

Catégorie et emploi repère	Niveau		Nombre de dossiers	Nombre d'employés	Distribution des taux des échelles salariales: 1er quartile ($)	Médiane ($)	3e quartile ($)	Taux moyen ($)	Coefficient de variation (%)	Biais relatif (%)	Nombre moyen de niveaux	Longévité moyenne (mois)
Technicien de laboratoire	1	Min.	52	3 433	13,68	14,00	14,00	13,67	B	A	1,3	5,7
		Max.	52	3 433	18,86	19,18	19,18	18,99	A	A	1,3	5,7
Technicien de laboratoire	2	Min.	32	786	15,08	15,08	18,38	16,86	B	A	1,2	6,1
		Max.	32	786	20,26	20,26	23,09	21,29	B	A	1,2	6,1
Technicien en génie	1	Min.	117	4 163	11,37	12,37	14,69	13,26	B	A	2,0	5,5
		Max.	117	4 163	18,57	20,91	21,93	20,57	A	–A	2,0	5,5
Technicien en génie	2	Min.	67	2 993	19,24	22,72	23,03	21,10	A	–A	1,3	5,7
		Max.	67	2 993	23,95	27,42	27,93	25,96	A	–A	1,3	5,7
Technicien en informatique	1	Min.	126	2 565	13,45	13,87	15,95	14,08	A	A	1,4	5,8
		Max.	126	2 565	19,58	19,94	19,94	19,56	A	A	1,4	5,8
Technicien en informatique	2	Min.	57	670	16,60	17,07	18,08	17,20	A	A	1,1	4,9
		Max.	57	670	20,16	21,97	22,59	21,60	A	A	1,1	4,9
Bureau												
Auxiliaire en informatique	1	Min.	94	1 055	10,17	10,73	10,90	10,61	A	A	1,2	4,8
		Max.	94	1 055	11,57	12,05	13,81	12,76	A	–A	1,2	4,8
Auxiliaire en informatique	2	Min.	20	124	12,00	12,20	12,20	12,20	A	A	1,0	3,4
		Max.	20	124	13,12	13,90	13,90	14,15	A	–A	1,0	3,4
Dessinateur-traceur	1	Min.	40	423	10,15	11,13	12,88	11,66	B	A	1,9	4,6
		Max.	40	423	14,14	17,08	19,10	16,96	B	A	1,9	4,6
Dessinateur-traceur	2	Min.	15	293	15,17	15,85	15,85	15,71	A	A	1,0	6,6
		Max.	15	293	18,64	19,87	19,96	19,50	A	–A	1,0	6,6
Magasinier	1	Min.	84	920	10,86	10,99	12,84	11,57	A	A	1,1	4,8
		Max.	84	920	12,09	13,44	14,88	13,76	A	A	1,1	4,8
Magasinier	2	Min.	87	1 637	12,00	12,00	12,00	12,48	A	A	1,0	5,5
		Max.	87	1 637	14,25	14,25	14,25	15,19	A	A	1,0	5,5
Magasinier	3	Min.	26	83	13,90	14,22	15,36	14,97	B	A	1,0	4,4
		Max.	25	82	17,34	17,34	19,55	18,58	B	–A	1,0	4,4
Opérateur de duplicateur offset	1	Min.	41	396	11,13	11,13	11,13	11,01	A	A	1,2	5,8
		Max.	41	396	13,79	13,79	14,05	14,02	A	A	1,2	5,8
Opérateur de duplicateur offset	2	Min.	12	44	12,78	12,92	12,92	13,10	B	A	1,0	6,0
		Max.	12	44	15,16	15,16	15,33	15,93	B	A	1,0	6,0
Opérateur en informatique	1	Min.	44	385	8,39	10,73	11,13	10,13	B	–A	2,0	3,3
		Max.	44	385	13,46	14,63	14,94	14,31	A	A	2,0	3,3
Opérateur en informatique	2	Min.	98	693	12,15	12,79	14,30	13,08	B	A	1,2	4,2
		Max.	98	693	15,25	16,01	17,43	16,45	A	A	1,2	4,2
Opérateur en informatique	3	Min.	27	151	14,74	15,25	16,91	15,91	A	A	1,0	4,2
		Max.	27	151	18,51	18,60	18,60	19,11	A	A	1,0	4,2
Personnel de bureau	1	Min.	108	1 107	8,24	9,40	10,21	9,39	B	A	1,1	4,5
		Max.	108	1 107	9,84	11,53	13,05	11,60	A	A	1,1	4,5
Personnel de bureau	2	Min.	176	10 118	9,33	10,21	10,99	10,24	A	A	1,4	6,4
		Max.	176	10 118	10,84	12,29	13,20	12,45	A	A	1,4	6,4
Personnel de bureau	3	Min.	180	21 507	10,75	11,76	11,92	11,40	A	A	1,4	6,6
		Max.	180	21 507	13,02	13,89	14,05	14,02	A	A	1,4	6,6
Personnel de bureau	4	Min.	129	10 084	13,23	13,23	14,20	13,36	A	A	1,1	7,9
		Max.	129	10 084	14,46	14,46	16,68	15,80	A	–A	1,1	7,9
Dactylographe		Min.	94	1 592	8,99	10,70	10,96	10,14	A	A	1,3	4,4
		Max.	94	1 592	11,24	11,51	13,00	12,20	A	–A	1,3	4,4
Secrétaire	1	Min.	152	7 994	10,73	10,99	10,99	10,87	A	A	1,1	4,6
		Max.	152	7 994	12,78	13,09	13,09	13,29	A	A	1,1	4,6
Secrétaire de direction	2	Min.	197	10 831	11,78	12,62	12,74	12,29	A	A	1,2	4,2
		Max.	197	10 831	14,11	14,21	14,44	14,60	A	A	1,2	4,3
Secrétaire principal	3	Min.	127	1 778	13,16	13,43	14,47	13,59	A	A	1,1	3,4
		Max.	127	1 778	14,68	16,36	17,16	16,42	A	–A	1,1	3,5

Tableau 4 (suite)

Distribution des taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales — base horaire — données pondérées — ensemble du Québec

Catégorie et emploi repère	Niveau		Nombre de dossiers	Nombre d'employés	Distribution des taux des échelles salariales: 1er quartile ($)	Médiane ($)	3e quartile ($)	Taux moyen ($)	Coefficient de variation (%)	Biais relatif (%)	Nombre moyen de niveaux	Longévité moyenne (mois)
Préposé aux renseignements		Min.	19	781	11,42	11,42	11,42	11,41	A	A	1,1	5,3
		Max.	19	781	14,87	14,87	14,87	14,75	A	A	1,1	5,3
Préposé aux télécommunications	1	Min.	40	233	8,71	8,71	12,41	10,38	D	E	1,0	4,6
		Max.	40	233	13,69	13,69	14,96	14,19	B	A	1,0	4,6
Préposé aux télécommunications	2	Min.	18	279	12,47	12,47	13,01	13,08	A	A	1,0	5,6
		Max.	18	279	13,30	13,30	18,18	15,24	B	–A	1,0	5,6
Téléphoniste-réceptionniste		Min.	135	1 168	10,35	10,96	10,96	10,68	A	A	1,0	4,7
		Max.	135	1 168	11,12	11,32	12,50	12,07	A	A	1,0	4,7
Entretien et services												
Buandier		Min.	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Max.	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Conducteur de véhicules légers		Min.	20	378	11,03	13,25	13,25	12,00	C	A	1,7	–6,6
		Max.	20	378	14,24	14,24	14,24	13,85	B	A	1,7	–6,6
Conducteur de véhicules lourds		Min.	9	184	11,68	12,73	12,73	12,46	B	A	1,1	4,8
		Max.	9	184	14,80	15,98	15,98	15,42	A	A	1,1	4,8
Cuisinier	1	Min.	5	16	7,65	9,01	10,36	8,92	C	C	1,5	7,1
		Max.	5	16	10,09	12,50	12,64	11,66	C	C	1,5	7,1
Cuisinier	2	Min.	4	4	*	*	*	*	*	*	*	*
		Max.	4	4	*	*	*	*	*	*	*	*
Électricien d'entretien	1	Min.	12	87	13,69	15,93	16,18	14,48	B	–A	1,1	5,7
		Max.	12	87	16,60	17,12	17,42	17,39	B	–A	1,1	5,7
Électricien d'entretien	2	Min.	8	38	14,61	17,42	17,42	16,17	C	B	1,0	8,6
		Max.	8	38	16,34	17,86	17,86	17,68	B	A	1,0	8,6
Gardien		Min.	27	229	9,34	11,54	15,58	12,05	C	A	1,0	5,3
		Max.	27	229	12,29	13,36	18,33	14,86	C	A	1,0	5,3
Journalier ou préposé aux terrains		Min.	18	70	9,34	11,34	12,40	11,10	C	–A	1,0	4,8
		Max.	18	70	12,65	13,44	15,28	14,31	D	–A	1,0	4,8
Mécanicien de véhicules motorisés	1	Min.	7	21	13,27	13,93	14,68	14,14	B	A	1,6	4,0
		Max.	7	21	16,11	16,44	16,92	16,49	B	–A	1,6	4,0
Mécanicien de véhicules motorisés	2	Min.	6	103	12,36	15,65	15,65	14,32	C	–C	3,0	4,3
		Max.	6	103	18,32	19,00	19,00	18,27	B	–B	1,7	4,3
Mécanicien d'entretien (millwright)		Min.	10	123	14,75	16,18	17,26	15,72	C	–B	1,0	6,6
		Max.	10	123	16,60	17,63	20,60	19,01	C	–A	1,0	6,6
Mécanicien de machines fixes	1	Min.	2	7	*	*	*	*	*	*	*	*
		Max.	2	7	*	*	*	*	*	*	*	*
Mécanicien de machines fixes	2	Min.	7	56	15,93	16,59	16,69	16,35	A	–A	1,0	7,1
		Max.	7	56	17,53	18,12	21,32	18,74	C	–B	1,0	7,1
Mécanicien de machines fixes	3	Min.	3	182	*	*	*	*	*	*	*	*
		Max.	3	182	*	*	*	*	*	*	*	*
Mécanicien de machines fixes	4	Min.	3	51	*	*	*	*	*	*	*	*
		Max.	3	51	*	*	*	*	*	*	*	*
Menuisier d'entretien		Min.	11	32	10,34	13,69	14,79	12,67	C	–A	1,0	5,5
		Max.	11	32	14,91	16,60	16,93	16,67	C	–A	1,0	5,5
Ouvrier certifié d'entretien		Min.	4	18	14,61	14,61	16,80	15,09	B	A	1,1	6,2
		Max.	4	18	17,22	20,39	20,39	18,89	C	–C	1,1	6,7
Peintre d'entretien		Min.	5	12	9,31	13,40	14,60	12,15	C	–B	1,0	7,1
		Max.	5	12	16,41	16,41	16,54	15,99	A	–A	1,0	7,1
Plombier d'entretien		Min.	10	45	13,92	16,03	16,18	14,96	B	–A	1,0	6,5
		Max.	10	45	16,60	17,16	17,42	17,28	B	–A	1,0	6,5
Préposé à la cuisine et à la cafétéria		Min.	8	343	*	*	*	*	*	*	*	*
		Max.	8	343	*	*	*	*	*	*	*	*
Préposé à l'entretien ménager (appareils légers)		Min.	9	65	10,48	12,92	13,70	11,67	C	–A	1,0	8,0
		Max.	9	65	12,72	13,51	19,06	14,45	D	–B	1,0	8,0
Préposé à l'entretien ménager (appareils lourds)		Min.	4	20	8,83	9,34	11,50	9,95	B	A	1,3	4,7
		Max.	4	20	11,06	11,95	14,58	12,54	C	B	1,3	4,7

NOTE: —: Données inexistantes
* : Données confidentielles

Tableau 4 (suite)

Distribution des taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales — base horaire — données pondérées — ensemble du Québec

Catégorie et emploi repère	Niveau	Nombre de dossiers	Nombre d'employés	Distribution des taux des échelles salariales						Nombre moyen de niveaux	Longévité moyenne (mois)
				1er quartile	Médiane	3e quartile	Taux moyen	Coefficient de variation	Biais relatif		
				($)	($)	($)	($)	(%)	(%)		
Emplois spécifiques aux municipalités											
Commis-police	Min.	15	41	10,43	10,58	12,39	11,73	A	A	1,2	−1,6
	Max.	15	41	14,35	16,80	17,23	15,96	A	A	1,2	−1,6
Opérateur d'usine de filtration	Min.	2	5	*	*	*	*	*	*	*	*
	Max.	2	5	*	*	*	*	*	*	*	*
Inspecteur en construction	Min.	38	157	14,59	16,75	17,43	16,17	A	A	1,5	3,2
	Max.	38	157	20,28	21,73	22,55	21,48	A	A	1,5	3,2
Technicien en urbanisme	Min.	18	56	16,39	19,74	19,74	18,40	A	A	1,1	3,1
	Max.	18	56	21,78	25,23	25,50	23,76	A	A	1,1	3,1

NOTE: —: Données inexistantes
* : Données confidentielles

Tableau 5
Taux moyens de salaire payés selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Catégorie et emploi repère	Niveau	Ensemble du Québec	Secteur d'activité économique: Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et affaires immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé	Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration fédérale
		$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Professionnelle													
Agent d'information	1	18,29	—	*	*	*	*	17,29	*	—	*	15,53	*
Agent d'information	2	23,18	*	20,13	25,14	*	*	23,88	24,19	23,43	20,07	23,14	*
Agent d'information	3	*	—	—	*	*	*	—	*	—	—	*	*
Agent de l'approvisionnement	1	18,15	*	16,61	20,94	15,73	*	—	*	—	16,10	16,42	*
Agent de l'approvisionnement	2	22,49	24,29	21,55	25,91	21,87	23,80	—	25,61	—	23,01	23,80	*
Agent de l'approvisionnement	3	26,06	—	26,27	31,29	23,44	—	—	—	—	*	*	*
Agent de la gestion du personnel	1	17,00	—	16,50	20,08	16,64	17,24	—	19,02	17,74	14,74	16,53	*
Agent de la gestion du personnel	2	24,06	24,70	22,84	24,64	20,24	22,78	—	27,61	23,32	21,86	23,76	*
Agent de la gestion du personnel	3	29,42	32,00	29,11	31,97	*	27,01	—	34,14	—	25,11	28,71	*
Agent de la gestion financière	1	13,83	*	18,02	19,89	16,00	19,16	17,72	—	17,30	12,27	12,31	*
Agent de la gestion financière	2	22,25	26,82	23,06	25,75	19,80	23,85	26,27	26,15	22,74	17,86	19,34	*
Agent de la gestion financière	3	26,63	*	27,27	31,46	27,54	*	—	31,64	—	25,73	25,79	*
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	1	18,23	*	18,71	20,40	18,70	18,23	17,65	19,83	17,70	16,63	17,28	—
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	2	23,76	26,23	22,22	25,44	23,28	22,28	26,75	26,06	24,65	23,58	25,18	*
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	3	27,18	—	27,63	29,00	28,86	26,34	—	31,35	—	27,47	28,84	*
Ingénieur	1	16,84	18,53	16,63	18,21	*	—	19,30	*	—	17,20	17,21	*
Ingénieur	2	23,75	25,75	22,87	24,35	*	*	27,85	*	—	23,77	24,00	*
Ingénieur	3	31,26	32,43	30,36	32,75	—	—	—	—	—	31,19	31,19	*
Spécialiste en sciences physiques	1	17,14	*	18,10	—	—	—	—	*	17,82	16,01	16,36	*
Spécialiste en sciences physiques	2	25,11	20,79	23,57	*	*	—	—	26,91	26,86	23,57	25,53	*
Spécialiste en sciences physiques	3	29,57	*	*	*	—	—	—	*	—	29,06	29,13	*
Technique													
Technicien en arts appliqués et graphiques	1	17,59	—	16,81	19,18	14,01	17,45	17,72	17,34	—	15,52	16,86	—
Technicien en arts appliqués et graphiques	2	22,90	—	23,73	24,74	*	—	—	20,71	—	*	20,90	—
Technicien en audio-visuel		17,46	—	*	*	—	*	17,57	16,98	16,86	17,05	17,39	—
Technicien en documentation		17,20	—	19,17	17,34	—	14,94	17,44	16,49	16,49	14,09	16,88	*
Technicien de laboratoire	1	17,35	18,17	17,05	*	*	—	—	15,79	18,45	13,22	17,39	*
Technicien de laboratoire	2	20,22	*	18,95	*	—	—	—	20,18	20,09	*	19,58	*
Technicien en génie	1	18,22	19,69	18,16	18,27	*	*	17,74	16,91	17,36	16,78	17,21	*
Technicien en génie	2	24,71	22,36	22,96	*	*	—	—	21,48	—	22,45	22,23	*

Taux moyen de salaire payés selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Secteur d'activité économique			Taille						Syndicalisation				
Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	200 — 499	500 — 999	1 000 — 1 499	1 500 — 2 499	2 500 — 4 999	5 000 et plus	Multi-taille	Syndiqué	Non syndiqué	Niveau	Catégorie et emploi repère
$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$		
													Professionnelle
16,58	21,95	*	19,01	*	—	—	*	—	*	*	17,43	1	Agent d'information
23,07	26,19	23,11	20,59	23,76	26,28	22,55	24,94	*	23,09	23,11	23,46	2	Agent d'information
25,24	—	*	*	*	—	—	*	—	*	*	29,19	3	Agent d'information
15,26	20,40	*	16,70	18,16	—	—	*	—	18,55	*	16,76	1	Agent de l'approvisionnement
23,58	26,47	*	22,30	24,17	21,85	21,06	25,93	—	22,29	*	22,56	2	Agent de l'approvisionnement
26,35	—	*	24,25	*	29,23	25,76	*	—	26,21	*	26,08	3	Agent de l'approvisionnement
17,34	20,68	17,56	16,26	17,24	20,81	15,98	19,16	*	17,14	—	17,00	1	Agent de la gestion du personnel
26,10	26,83	25,02	22,00	23,50	24,44	24,14	26,26	*	24,57	*	24,06	2	Agent de la gestion du personnel
28,64	34,65	29,99	27,19	28,55	31,02	32,07	*	*	29,17	—	29,42	3	Agent de la gestion du personnel
15,76	*	*	13,39	18,21	22,10	20,09	*	—	13,56	17,08	13,51	1	Agent de la gestion financière
23,89	27,80	23,66	19,58	24,13	26,27	23,24	26,17	*	23,18	23,67	21,23	2	Agent de la gestion financière
26,95	33,15	*	26,23	28,51	28,46	30,38	*	*	26,43	*	26,71	3	Agent de la gestion financière
17,39	22,51	18,28	17,46	18,75	21,03	20,64	*	*	17,86	18,27	18,21	1	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
24,00	27,47	*	22,88	23,10	24,61	25,36	25,96	26,37	23,79	23,82	23,65	2	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
27,59	31,46	*	28,05	27,70	30,42	*	30,10	32,67	26,67	*	27,64	3	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
16,24	*	*	17,81	17,03	18,66	16,41	*	—	16,52	18,21	16,64	1	Ingénieur
24,26	30,89	25,47	23,47	23,89	24,24	21,62	24,60	*	24,26	25,17	23,18	2	Ingénieur
27,13	36,62	*	30,66	29,60	34,05	30,92	*	*	31,64	31,96	30,55	3	Ingénieur
17,02	*	*	17,80	16,65	—	—	—	—	*	18,17	16,56	1	Spécialistes en sciences physiques
24,93	*	*	23,89	21,75	23,08	28,56	*	*	25,63	25,93	23,77	2	Spécialiste en sciences physiques
28,25	*	*	29,72	*	—	—	*	*	29,67	*	29,36	3	Spécialiste en sciences physiques
													Technique
18,10	19,80	18,27	17,53	18,40	13,62	*	*	*	17,83	18,12	15,36	1	Technicien en arts appliqués et graphiques
20,75	*	*	24,44	*	*	20,95	*	—	20,69	23,19	21,65	2	Technicien en arts appliqués et graphiques
—	18,33	18,33	17,38	15,80	*	*	*	*	17,51	17,40	18,78		Technicien en audio visuel
17,10	17,98	17,81	16,19	17,90	18,47	*	16,76	*	17,40	17,40	14,42		Technicien en documentation
18,30	18,87	18,43	15,98	16,14	16,56	18,90	16,62	*	18,35	17,95	15,70	1	Technicien de laboratoire
20,72	*	*	18,24	17,72	19,46	23,76	21,20	—	21,40	20,56	18,91	2	Technicien de laboratoire
17,72	21,30	18,73	17,39	18,80	19,64	17,11	19,74	*	18,18	18,75	16,25	1	Technicien en génie
20,64	22,95	*	22,46	23,27	22,93	22,11	*	*	25,84	25,33	22,11	2	Technicien en génie

Tableau 5 (suite)

Taux moyens de salaire payés selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Catégorie et emploi repère	Niveau	Ensemble du Québec	Secteur d'activité économique									
			Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et affaires immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé	Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration fédérale
		$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Technicien en informatique	1	16,58	19,13	16,32	*	14,15	15,94	17,06	16,18	16,38	15,80	16,39	*
Technicien en informatique	2	20,20	*	20,10	*	18,59	18,31	20,42	21,37	—	19,70	20,46	*
Bureau													
Auxiliaire en informatique	1	12,13	*	12,37	13,30	11,85	11,04	11,71	12,15	11,71	11,65	11,73	*
Auxiliaire en informatique	2	13,88	*	15,17	16,32	*	13,13	13,88	*	—	13,94	13,75	*
Dessinateur-traceur	1	14,72	*	12,82	17,46	*	—	12,92	*	12,87	11,00	11,13	*
Dessinateur-traceur	2	18,95	*	18,98	*	—	—	—	—	—	*	*	*
Magasinier	1	13,63	17,00	14,29	14,72	12,23	12,17	12,08	12,23	12,05	10,27	11,68	*
Magasinier	2	14,84	18,62	15,54	17,62	14,88	12,87	14,20	13,63	14,07	13,70	14,09	*
Magasinier	3	17,44	—	17,05	19,55	*	*	17,18	15,74	—	*	16,92	*
Opérateur de duplicateur offset	1	13,46	—	13,68	14,44	12,83	12,52	13,70	13,51	13,71	10,03	13,37	—
Opérateur de duplicateur offset	2	15,45	—	16,47	17,46	*	—	15,05	14,32	—	*	14,80	—
Opérateur en informatique	1	12,75	—	12,10	12,31	12,97	12,00	12,72	12,32	12,86	11,45	11,87	*
Opérateur en informatique	2	15,33	17,29	15,35	17,18	14,71	13,70	14,94	14,86	14,58	14,82	14,82	*
Opérateur en informatique	3	18,16	—	18,70	*	18,12	17,57	17,94	*	—	15,70	17,01	*
Personnel de bureau	1	10,57	*	11,63	10,56	10,35	9,44	10,89	11,14	10,89	8,18	10,04	*
Personnel de bureau	2	11,85	15,49	12,43	14,11	11,36	10,25	11,78	12,38	12,37	10,93	11,99	*
Personnel de bureau	3	13,39	18,19	13,92	15,54	12,77	11,05	13,94	13,63	13,76	12,73	13,72	*
Personnel de bureau	4	15,26	*	16,90	17,86	15,61	13,29	16,38	15,52	16,13	15,15	16,06	*
Dactylographe		11,56	13,78	11,76	12,86	12,80	10,41	—	11,45	11,49	11,70	11,57	*
Secrétaire	1	12,73	*	13,62	13,88	11,89	11,27	12,98	12,31	12,85	12,04	12,72	*
Secrétaire de direction	2	14,26	16,64	14,52	15,79	14,78	12,90	14,30	13,65	14,29	15,44	14,39	*
Secrétaire principal	3	15,86	19,22	16,18	17,52	15,93	15,62	17,16	15,82	—	15,62	15,67	*
Préposé aux renseignements		13,75	—	*	13,14	—	—	—	12,50	—	10,22	10,83	—
Préposé aux télécommunications	1	12,41	*	13,19	*	10,38	13,02	—	11,15	—	10,81	10,83	—
Préposé aux télécommunications	2	14,29	—	*	*	*	—	—	*	—	13,85	13,76	—
Téléphoniste-réceptionniste		11,58	*	11,89	13,22	13,39	10,97	—	11,17	11,31	10,69	11,15	—
Entretien et services													
Buandier		12,30	—	14,80	—	—	*	12,00	*	12,96	10,15	12,18	—
Conducteur de véhicules légers		13,75	17,16	15,00	14,00	14,36	12,33	12,28	12,34	—	9,93	11,76	*
Conducteur de véhicules lourds		16,15	17,33	17,17	15,50	15,99	—	13,95	*	13,95	*	13,95	*
Cuisinier	1	11,80	*	12,70	*	11,23	*	13,27	*	12,56	10,38	11,64	*
Cuisinier	2	14,11	*	13,14	*	*	*	14,49	14,02	14,49	12,73	14,05	*
Électricien d'entretien	1	16,95	17,97	17,24	17,02	16,47	*	15,96	15,38	15,96	12,99	15,28	*
Électricien d'entretien	2	19,30	18,75	20,10	18,49	*	—	—	16,74	—	17,45	17,15	*
Gardien		9,31	15,47	14,90	13,06	11,14	*	11,72	11,67	—	8,45	8,53	—
Journalier ou préposé aux terrains		13,28	15,58	13,92	14,13	13,00	*	12,00	12,24	12,00	11,02	11,95	*
Mécanicien de véhicules motorisés	1	16,47	*	17,68	16,44	16,09	—	14,84	*	14,84	*	13,57	*
Mécanicien de véhicules motorisés	2	17,19	18,51	18,24	16,99	16,79	—	15,84	*	—	—	*	*
Mécanicien d'entretien (millwright)		17,53	18,83	17,49	17,76	*	—	—	15,34	15,71	*	15,72	*

Taux moyen de salaire payés selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille: 200 — 499	500 — 999	1 000 — 1 499	1 500 — 2 499	2 500 — 4 999	5 000 et plus	Multi-taille	Syndicalisation: Syndiqué	Non syndiqué	Niveau	Catégorie et emploi repère
$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$		
16,94	19,86	16,79	15,64	16,33	18,20	16,09	16,71	*	16,88	16,92	16,31	1	Technicien en informatique
20,84	23,43	*	19,38	19,54	22,43	19,68	21,40	—	20,53	20,09	20,30	2	Technicien en informatique
													Bureau
11,57	14,73	12,18	11,79	12,16	13,15	12,94	14,67	*	11,83	12,71	11,16	1	Auxiliaire en informatique
13,42	*	*	14,66	15,12	—	*	*	*	13,44	13,70	14,46	2	Auxiliaire en informatique
13,85	18,97	16,60	13,37	12,40	16,22	13,02	*	*	14,85	16,34	11,69	1	Dessinateur-traceur
16,14	21,31	18,71	21,05	*	*	*	—	*	18,72	19,06	18,53	2	Dessinateur-traceur
12,33	16,02	12,76	13,29	14,44	16,27	14,15	12,57	*	13,00	13,76	12,41	1	Magasinier
14,14	18,52	14,74	15,73	15,28	16,92	16,11	14,03	*	14,35	14,80	15,20	2	Magasinier
17,34	20,61	17,72	17,40	19,21	20,49	17,67	*	*	*	17,25	18,15	3	Magasinier
—	16,04	16,04	13,18	11,95	*	13,52	13,50	15,81	13,71	13,91	12,08	1	Opérateur de duplicateur offset
—	*	*	16,09	16,52	*	*	14,04	—	*	15,18	16,98	2	Opérateur de duplicateur offset
12,65	16,55	*	12,02	11,50	*	*	*	*	13,28	13,65	11,68	1	Opérateur en informatique
14,85	19,08	16,86	14,33	15,31	17,39	15,45	15,89	19,52	15,54	16,10	14,01	2	Opérateur en informatique
17,66	*	*	17,22	17,03	23,36	*	—	*	18,03	18,67	17,13	3	Opérateur en informatique
10,64	12,30	11,37	10,22	10,69	11,92	12,19	11,14	*	10,22	11,45	9,00	1	Personnel de bureau
11,27	14,97	11,44	11,63	11,89	14,02	13,53	12,88	*	11,61	12,65	10,22	2	Personnel de bureau
13,79	16,89	13,82	13,23	13,39	16,19	14,33	14,68	*	13,05	14,15	11,41	3	Personnel de bureau
16,40	19,32	*	16,13	15,52	18,29	16,93	17,58	19,06	14,87	15,68	13,79	4	Personnel de bureau
11,24	13,37	11,60	12,24	12,16	14,28	11,07	12,52	*	10,93	11,95	10,78		Dactylographe
12,55	14,10	12,98	12,86	12,74	13,75	13,36	12,53	12,40	12,66	12,95	12,08	1	Secrétaire
14,08	16,76	14,10	15,21	14,31	15,56	14,84	13,80	15,61	13,93	14,19	14,43	2	Secrétaire de direction
17,11	18,83	*	16,39	15,88	18,72	15,99	17,45	16,78	15,27	15,00	16,39	3	Secrétaire principal
14,30	15,10	14,31	11,24	*	12,21	—	13,29	—	14,25	13,88	10,90		Préposé aux renseignements
12,09	15,04	14,78	12,38	12,64	12,21	—	13,63	*	10,29	12,67	11,46	1	Préposé aux télécommunications
13,25	17,10	14,25	16,58	13,55	*	*	17,14	*	*	14,22	15,04	2	Préposé aux télécommunications
11,05	13,73	12,00	11,68	11,58	13,56	13,83	11,78	*	11,23	11,81	10,89		Téléphoniste-réceptionniste
													Entretien et services
11,75	—	11,75	10,02	11,92	—	—	*	—	12,95	12,47	*		Buandier
12,28	15,34	13,72	13,75	14,39	14,60	15,57	13,33	*	13,10	13,81	12,76		Conducteur de véhicules légers
13,62	16,50	15,83	15,60	16,03	*	20,17	15,49	*	14,38	16,19	14,80		Conducteur de véhicules lourds
12,56	—	*	10,49	10,45	*	11,93	*	*	12,74	11,87	10,21	1	Cuisinier
14,15	—	*	13,09	12,86	—	14,60	*	*	14,47	14,06	15,47	2	Cuisinier
15,96	18,11	16,83	17,13	16,76	17,42	17,48	18,58	*	16,29	16,97	16,07	1	Électricien d'entretien
16,57	19,81	17,67	18,55	17,58	*	*	17,69	—	18,09	19,38	17,74	2	Électricien d'entretien
11,72	14,55	13,37	9,12	9,91	8,64	15,49	11,28	*	12,25	9,08	10,79		Gardien
12,00	14,63	14,36	13,51	14,61	16,02	15,18	*	*	12,01	13,30	11,90		Journalier ou préposé aux terrains
14,84	16,84	15,59	16,72	16,71	17,84	*	*	*	15,82	16,53	*	1	Mécanicien de véhicules motorisés
15,48	17,86	16,46	17,07	17,27	18,60	18,48	*	*	16,16	17,25	16,44	2	Mécanicien de véhicules motorisés
—	17,35	*	16,66	18,58	18,23	17,51	*	—	16,93	17,66	13,66		Mécanicien d'entretien (millwright)

Tableau 5 (suite)

Taux moyens de salaire payés selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Catégorie et emploi repère	Niveau	Ensemble du Québec	Secteur d'activité économique: Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et affaires immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé	Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration fédérale
		$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	
Mécanicien de machines fixes	1	19,37	—	19,43	*	—	—	—	*	—	—	*	*
Mécanicien de machines fixes	2	18,17	19,37	18,46	19,85	*	—	—	15,60	—	13,21	14,84	*
Mécanicien de machines fixes	3	16,20	*	16,75	18,11	*	—	—	13,80	—	—	13,80	*
Mécanicien de machines fixes	4	14,87	—	15,94	17,49	—	*	—	13,47	—	12,93	13,22	*
Menuisier d'entretien		16,07	17,56	17,02	16,54	15,62	*	14,85	14,19	14,85	13,00	14,60	*
Ouvrier certifié d'entretien		15,22	*	*	18,58	*	*	15,26	*	15,26	*	15,16	—
Peintre d'entretien		15,39	17,56	16,83	16,17	*	—	14,15	13,73	14,15	12,58	13,89	*
Plombier d'entretien		17,54	17,80	18,34	17,98	16,86	—	15,96	15,40	15,96	13,97	15,67	*
Préposé à la cuisine et à la cafétéria		10,54	—	11,43	*	9,39	*	11,67	10,98	11,46	7,13	10,55	*
Préposé à l'entretien ménager (appareils légers)		11,55	15,23	14,51	13,05	*	*	11,40	10,90	11,67	9,80	10,85	*
Préposé à l'entretien ménager (appareils lourds)		12,04	—	14,45	13,64	*	*	—	11,77	11,72	10,42	11,32	*
Emplois spécifiques aux municipalités													
Commis-police		15,30	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Opérateur d'usine de filtration		17,56	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Inspecteur en construction		20,34	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Technicien en urbanisme		21,05	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

NOTE: — Aucune observation
* Données confidentielles

Taux moyens du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille: 200 — 499	500 — 999	1 000 — 1 499	1 500 — 2 499	2 500 — 4 999	5 000 et plus	Multi-taille	Syndicalisation: Syndiqué	Non syndiqué	Niveau	Catégorie et emploi repère
$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$		
—	18,67	18,50	19,06	19,19	*	*	*	*	18,20	19,40	*	1	Mécanicien de machines fixes
—	*	17,86	16,58	18,27	22,04	18,01	17,19	17,40	18,14	18,08	19,85	2	Mécanicien de machines fixes
—	*	*	15,97	18,32	17,18	17,67	*	*	*	16,24	14,45	3	Mécanicien de machines fixes
—	16,16	13,66	14,70	15,78	16,79	16,50	*	*	*	15,03	13,67	4	Mécanicien de machines fixes
14,51	17,31	16,12	16,12	17,52	17,30	16,53	16,66	*	14,92	16,12	14,33		Menuisier d'entretien
15,11	*	*	14,50	19,09	*	—	—	—	15,32	15,35	11,96		Ouvrier certifié d'entretien
14,15	16,94	16,46	15,44	16,33	17,80	16,10	15,79	*	14,31	15,40	14,42		Peintre d'entretien
15,96	17,83	16,93	17,42	18,28	18,75	17,92	18,13	17,88	16,54	17,54	18,06		Plombier d'entretien
11,40	—	*	9,14	6,60	*	9,78	*	*	*	10,56	9,08		Préposé a la cuisine et à la cafétéria
11,40	13,91	12,74	11,34	11,13	15,81	11,15	12,14	*	11,67	11,58	9,96		Préposé à l'entretien ménager (appareils légers)
11,72	14,59	13,30	11,74	10,97	14,05	14,01	14,33	*	11,85	12,04	12,23		Préposé à l'entretien ménager (appareils lourds)
													Emplois spécifiques aux municipalités
—	15,30	15,30	14,23	*	*	*	—	—	—	15,30	—		Commis-police
—	17,56	17,56	16,72	17,21	*	*	—	*	—	17,56	—		Opérateur d'usine de filtation
—	20,34	20,34	19,55	21,36	*	*	—	*	—	20,31	21,05		Inspecteur en construction
—	21,05	21,05	19,84	21,82	*	*	—	*	—	21,03	*		Technicien en urbanisme

NOTE : — Aucune observation
* Données confidentielles

Tableau 6

Taux moyens du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Catégorie et emploi repère	Niveau		Ensemble du Québec	Secteur d'activité économique: Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et affaires immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé	Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration fédérale
			$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Professionnelle														
Agent d'information	1	Min.	16,63	—	*	*	*	*	14,78	14,37	14,78	*	14,49	17,85
		Max.	19,41	—	*	*	*	*	18,01	17,62	18,01	*	17,67	19,93
Agent d'information	2	Min.	18,38	*	16,44	16,73	*	*	18,92	19,08	18,92	17,53	18,77	20,65
		Max.	24,83	*	21,63	27,88	*	*	25,53	25,67	25,53	25,94	25,65	23,12
Agent d'information	3	Min.	23,14	—	—	*	*	*	—	*	—	—	*	23,89
		Max.	27,62	—	—	*	*	*	—	*	—	—	*	26,89
Agent de l'approvisionnement	1	Min.	16,11	—	13,45	16,09	*	*	—	*	—	14,27	14,53	17,85
		Max.	19,44	—	18,80	21,37	*	*	—	*	—	19,90	19,61	20,22
Agent de l'approvisionnement	2	Min.	18,54	20,92	17,62	17,26	17,71	19,14	—	19,62	—	17,46	18,21	19,86
		Max.	24,03	25,16	23,59	27,71	22,44	25,77	—	27,80	—	23,97	25,30	22,52
Agent de l'approvisionnement	3	Min.	22,59	—	20,76	23,50	*	—	—	*	—	—	*	23,56
		Max.	29,62	—	27,46	31,28	*	—	—	*	—	—	*	31,38
Agent de la gestion du personnel	1	Min.	15,13	—	14,77	16,24	13,70	15,17	—	15,81	15,48	13,79	14,95	13,78
		Max.	19,57	—	19,61	22,22	17,08	19,66	—	19,88	19,30	17,03	18,60	17,74
Agent de la gestion du personnel	2	Min.	19,15	20,54	18,76	17,04	16,77	18,36	—	21,14	20,39	19,08	20,17	18,02
		Max.	26,96	27,32	25,11	27,62	22,47	26,90	—	29,36	28,54	25,22	27,71	23,07
Agent de la gestion du personnel	3	Min.	23,08	*	22,60	21,24	*	*	—	26,18	—	*	24,61	23,07
		Max.	30,74	*	29,86	33,59	*	*	—	34,94	—	*	31,36	25,92
Agent de la gestion financière	1	Min.	14,66	—	15,21	15,75	13,85	15,96	14,96	*	14,96	*	14,16	8,99
		Max.	19,08	—	19,27	21,82	18,20	20,87	18,33	*	18,33	*	17,40	16,53
Agent de la gestion financière	2	Min.	17,86	*	18,84	16,90	17,27	19,18	19,30	19,52	19,30	13,70	16,13	16,82
		Max.	25,50	*	25,44	28,93	22,39	26,08	27,32	27,71	27,32	21,28	23,92	23,13
Agent de la gestion financière	3	Min.	20,99	*	23,07	21,75	*	*	—	26,19	—	*	*	20,47
		Max.	31,38	*	30,18	33,43	*	*	—	36,61	—	*	*	27,23
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	1	Min.	15,80	—	15,55	17,65	15,42	15,91	15,48	17,21	15,48	15,44	15,83	—
		Max.	20,44	—	20,53	22,63	20,45	20,64	19,30	22,84	19,30	20,06	20,47	—
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	2	Min.	18,90	*	17,27	16,59	18,26	17,74	20,38	20,68	20,38	20,24	20,42	19,34
		Max.	26,43	*	24,90	29,17	24,13	25,71	28,30	28,59	28,30	27,05	27,98	22,82
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	3	Min.	22,62	—	21,29	22,84	20,69	21,74	—	26,32	—	25,57	25,92	22,69
		Max.	28,21	—	28,59	30,92	27,94	28,50	—	32,75	—	30,36	31,50	27,13
Ingénieur	1	Min.	14,40	*	14,20	16,62	—	—	15,48	*	—	14,42	14,48	14,11
		Max.	20,04	*	20,20	19,30	—	—	19,30	*	—	18,41	18,46	20,58
Ingénieur	2	Min.	18,76	21,54	18,33	19,18	*	*	20,38	20,57	—	*	18,19	21,25
		Max.	27,75	27,64	28,14	27,95	*	*	28,30	28,63	—	*	26,54	25,82
Ingénieur	3	Min.	24,12	27,97	24,12	23,56	—	*	—	—	—	24,81	24,81	24,96
		Max.	33,45	34,12	33,56	34,19	—	*	—	—	—	32,64	32,64	29,95
Spécialiste en sciences physiques	1	Min.	14,54	*	15,79	—	—	—	—	*	15,48	14,21	14,69	10,95
		Max.	19,79	*	21,11	—	—	—	—	*	19,30	18,69	18,91	21,30
Spécialiste en sciences physiques	2	Min.	19,65	*	19,73	*	*	—	—	20,69	20,38	17,89	19,50	20,78
		Max.	27,35	*	25,85	*	*	—	—	28,63	28,30	25,92	27,46	30,04
Spécialiste en sciences physiques	3	Min.	26,72	—	*	*	—	—	—	*	—	26,00	26,16	29,15
		Max.	33,65	—	*	*	—	—	—	*	—	33,74	33,64	34,44
Technique														
Technicien en arts appliqués et graphiques	1	Min.	12,82	—	12,47	14,40	11,53	14,42	12,37	11,93	—	13,67	12,38	—
		Max.	18,75	—	20,22	20,78	14,16	19,01	18,57	17,89	—	18,41	18,24	—
Technicien en arts appliqués et graphiques	2	Min.	18,92	—	18,35	18,50	*	—	—	19,25	—	*	19,57	—
		Max.	24,04	—	25,24	26,72	*	—	—	20,92	—	*	21,41	—
Technicien en audio-visuel		Min.	12,29	—	*	*	—	—	12,17	11,95	12,17	*	12,15	—
		Max.	18,14	—	*	*	—	—	18,06	17,95	18,06	*	18,07	—

Taux moyens du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Taille									Syndicalisation					
Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	200 — 499	500 — 999	1 000 — 1 499	1 500 — 2 499	2 500 — 4 999	5 000 et plus	Multi-taille	Syndiqué	Non syndiqué		Niveau	Catégorie et emploi repère
$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$			
														Professionnelle
14,06	17,34	17,26	16,31	*	*	*	15,31	—	16,92	16,67	16,35	Min.	1	Agent d'information
17,13	21,69	19,72	20,52	*	*	*	18,38	—	19,27	19,33	19,93	Max.		
17,99	20,03	18,72	18,70	18,77	19,61	19,56	19,62	*	18,21	18,64	17,41	Min.	2	Agent d'information
24,11	28,36	24,14	24,67	27,30	27,61	25,76	26,36	*	24,39	24,39	26,45	Max.		
—	—	23,89	*	*	—	—	*	—	*	23,89	20,36	Min.	3	Agent d'information
—	—	26,89	*	*	—	—	*	—	*	26,89	30,34	Max.		
14,23	16,08	17,79	14,54	15,54	—	—	*	—	16,54	17,75	13,94	Min.	1	Agent de l'approvisionnement
17,43	20,40	20,19	18,15	19,99	—	—	*	—	19,69	20,16	18,49	Max.		
18,36	22,75	19,80	18,61	19,18	19,16	17,34	20,21	*	18,46	19,40	17,91	Min.	2	Agent de l'approvisionnement
25,81	29,68	23,63	24,14	25,57	26,77	22,75	27,75	*	23,56	23,27	24,57	Max.		
—	—	23,56	20,53	*	22,70	22,00	*	*	23,05	*	21,08	Min.	3	Agent de l'approvisionnement
—	—	31,38	25,06	*	29,48	27,50	*	*	30,81	*	26,86	Max.		
15,80	18,07	15,69	14,60	15,26	17,36	16,05	16,02	*	14,95	—	15,13	Min.	1	Agent de la gestion du personnel
18,96	23,09	19,62	19,10	20,13	22,50	21,01	20,57	*	18,96	—	19,57	Max.		
20,80	20,21	20,05	18,31	19,30	20,18	21,08	20,16	*	19,20	*	19,17	Min.	2	Agent de la gestion du personnel
29,11	29,31	27,61	24,74	26,68	27,01	27,80	27,71	*	27,43	*	26,95	Max.		
—	29,58	27,29	22,51	22,83	24,09	25,37	*	*	20,72	—	23,08	Min.	3	Agent de la gestion du personnel
—	35,36	32,04	28,93	29,48	31,84	32,67	*	*	30,61	—	30,74	Max.		
14,23	*	*	15,35	15,13	17,51	17,37	*	—	13,04	15,01	14,50	Min.	1	Agent de la gestion financière
17,43	*	*	19,28	19,93	22,59	20,90	*	—	17,83	18,67	19,27	Max.		
18,36	21,65	18,25	16,36	19,46	20,74	19,43	20,52	*	17,84	18,27	17,43	Min.	2	Agent de la gestion financière
25,81	30,14	25,54	23,13	26,01	27,62	25,86	27,27	*	26,04	25,62	25,39	Max.		
—	28,63	20,66	20,64	22,80	23,05	*	*	*	20,25	*	21,27	Min.	3	Agent de la gestion financière
—	35,23	27,42	35,44	30,58	31,55	*	*	*	27,98	*	33,90	Max.		
14,73	17,99	15,30	14,92	16,77	17,60	17,45	15,72	*	15,50	15,60	15,91	Min.	1	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
18,36	23,53	19,26	19,48	22,27	23,42	22,51	20,28	*	19,52	19,72	20,84	Max.		
19,39	21,81	19,45	18,59	18,52	20,13	21,19	20,45	19,84	18,82	19,52	17,77	Min.	2	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
26,73	28,87	25,85	25,83	25,79	28,00	27,67	27,87	29,61	26,42	26,17	26,92	Max.		
—	28,20	22,85	22,35	22,46	23,01	*	25,91	28,11	22,30	22,88	22,30	Min.	3	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
—	32,72	27,29	28,78	30,20	32,59	*	31,09	34,37	27,20	27,26	29,31	Max.		
14,16	*	*	15,44	15,42	16,79	14,14	15,60	—	13,68	*	14,24	Min.	1	Ingénieur
17,65	*	*	20,57	19,72	20,87	20,53	21,10	—	18,69	*	19,87	Max.		
18,64	22,24	19,64	19,16	19,06	18,90	18,23	19,70	*	18,53	19,41	18,47	Min.	2	Ingénieur
25,70	32,61	27,04	28,22	27,03	26,59	28,60	28,71	*	26,76	27,17	28,02	Max.		
—	30,92	25,65	25,48	22,34	23,57	25,08	*	*	23,63	24,19	24,02	Min.	3	Ingénieur
—	37,12	30,78	34,73	30,46	33,64	34,60	*	*	33,36	33,62	33,24	Max.		
14,73	*	*	15,89	14,31	—	—	—	—	13,70	14,02	15,23	Min.	1	Spécialiste en sciences physiques
18,36	*	*	21,06	18,51	—	—	—	—	19,53	19,67	19,93	Max.		
19,39	*	*	19,28	17,24	21,38	22,83	*	*	19,82	20,07	18,89	Min.	2	Spécialiste en sciences physiques
26,73	*	*	26,23	23,40	26,17	29,95	*	*	27,86	27,94	26,28	Max.		
—	*	*	*	*	—	—	*	*	28,68	*	25,94	Min.	3	Spécialiste en sciences physiques
—	*	*	*	*	—	—	*	*	34,38	*	33,39	Max.		
														Technique
12,37	15,41	12,69	13,53	14,39	*	*	*	*	12,57	12,85	12,59	Min.	1	Technicien en arts appliqués et graphiques
18,57	21,19	18,85	18,82	20,51	*	*	*	*	18,66	19,09	16,55	Max.		
19,24	22,06	19,44	19,00	*	*	17,50	*	*	19,22	18,97	18,35	Min.	2	Technicien en arts appliqués et graphiques
20,75	26,03	21,13	27,62	*	*	21,34	*	*	21,09	24,12	23,12	Max.		
—	15,92	15,92	*	*	*	*	*	*	12,24	12,22	14,80	Min.		Technicien en audio-visuel
—	19,66	19,66	*	*	*	*	*	*	18,12	18,08	20,19	Max.		

Tableau 6 (suite)

Taux moyens du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Catégorie et emploi repère	Niveau		Secteur d'activité économique											
			Ensemble du Québec	Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et affaires immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé	Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration fédérale
			$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Technicien en documentation		Min.	12,67	—	15,48	13,33	—	12,49	12,17	11,65	12,17	12,62	11,98	15,33
		Max.	18,19	—	20,52	17,79	—	17,33	18,06	17,28	18,06	18,94	17,78	20,15
Technicien de laboratoire	1	Min.	13,67	15,98	15,27	*	*	—	—	11,77	14,00	*	13,20	18,62
		Max.	18,99	19,76	19,48	*	*	—	—	18,69	19,18	*	18,83	22,66
Technicien de laboratoire	2	Min.	16,86	*	16,72	*	—	—	—	17,99	15,08	*	15,81	20,48
		Max.	21,29	*	19,90	*	—	—	—	20,39	20,26	*	20,76	24,92
Technicien en génie	1	Min.	13,26	14,67	12,79	13,59	*	*	12,67	11,89	12,66	12,68	12,53	15,39
		Max.	20,57	18,19	20,97	21,55	*	*	18,73	17,84	18,72	19,48	18,64	22,66
Technicien en génie	2	Min.	21,10	*	19,57	*	*	—	—	18,85	—	*	19,14	20,48
		Max.	25,96	*	24,24	*	*	—	—	21,53	—	*	22,05	27,42
Technicien en informatique	1	Min.	14,08	*	13,66	*	11,86	13,41	13,87	13,18	13,87	14,24	13,86	11,40
		Max.	19,56	*	18,16	*	18,18	20,23	19,94	19,21	19,94	19,04	19,54	15,95
Technicien en informatique	2	Min.	17,20	*	16,85	*	16,87	15,92	16,74	18,64	—	*	17,58	16,60
		Max.	21,60	*	21,90	*	20,82	21,02	21,97	22,18	—	*	21,66	19,19
Bureau														
Auxiliaire en informatique	1	Min.	10,61	*	11,37	11,00	8,90	9,36	10,99	10,74	10,99	9,68	10,74	10,43
		Max.	12,76	*	14,10	13,79	11,66	13,26	11,72	12,14	11,72	13,27	12,04	12,05
Auxiliaire en informatique	2	Min.	12,20	*	12,82	13,27	*	10,83	12,20	*	—	*	*	12,00
		Max.	14,15	*	16,56	16,36	*	14,12	13,90	*	—	*	*	13,12
Dessinateur-traceur	1	Min.	11,66	—	10,56	11,98	*	—	11,02	*	11,02	*	*	10,15
		Max.	16,96	—	16,46	18,45	*	—	14,14	*	14,14	*	*	16,93
Dessinateur-traceur	2	Min.	15,71	—	*	*	—	—	—	—	—	—	—	15,85
		Max.	19,50	—	*	*	—	—	—	—	—	—	—	18,64
Magasinier	1	Min.	11,57	—	12,76	12,12	*	9,88	10,99	10,90	10,99	10,34	10,93	—
		Max.	13,76	—	14,94	15,45	*	12,71	12,09	12,32	12,09	11,85	12,09	—
Magasinier	2	Min.	12,48	*	13,72	14,08	*	10,51	12,00	11,62	12,00	12,12	11,99	—
		Max.	15,19	*	16,34	18,26	*	13,58	14,25	14,19	14,25	15,12	14,28	—
Magasinier	3	Min.	14,97	—	15,67	*	*	*	14,22	13,39	—	*	14,10	—
		Max.	18,58	—	20,32	*	*	*	17,34	15,74	—	*	17,05	—
Opérateur de duplicateur offset	1	Min.	11,01	—	11,04	11,32	9,11	9,90	11,13	—	11,13	*	*	—
		Max.	14,02	—	14,32	14,65	11,69	14,08	13,86	—	13,79	*	*	—
Opérateur de duplicateur offset	2	Min.	13,10	—	13,48	13,31	*	—	12,92	—	—	—	12,92	—
		Max.	15,93	—	16,45	17,46	*	—	15,16	—	—	—	15,16	—
Opérateur en informatique	1	Min.	10,13	—	10,21	13,01	10,46	11,17	11,13	*	11,13	*	10,94	8,39
		Max.	14,31	—	14,84	17,21	12,80	13,63	12,98	*	12,98	*	13,48	14,94
Opérateur en informatique	2	Min.	13,08	*	13,07	13,31	12,88	12,11	12,15	12,74	12,15	13,54	12,66	15,20
		Max.	16,45	*	16,38	17,78	15,56	16,07	15,25	15,19	15,25	17,40	15,84	16,63
Opérateur en informatique	3	Min.	15,91	—	15,61	*	*	15,57	15,25	*	14,74	14,66	15,02	16,91
		Max.	19,11	—	19,57	*	*	19,85	18,60	*	18,60	17,53	18,21	18,51
Personnel de bureau	1	Min.	9,39	—	10,75	9,87	7,66	8,28	—	10,22	—	8,17	9,36	8,43
		Max.	11,60	—	12,48	12,28	9,46	10,10	—	11,44	—	10,74	11,14	9,63
Personnel de bureau	2	Min.	10,24	*	10,99	10,98	8,60	8,93	11,00	10,62	10,99	9,80	10,83	9,99
		Max.	12,45	*	13,58	15,18	11,22	11,37	11,87	13,00	12,49	12,53	12,45	10,84
Personnel de bureau	3	Min.	11,40	*	11,82	12,71	10,19	9,72	11,62	11,48	11,62	11,36	11,58	11,92
		Max.	14,02	*	15,15	16,18	13,86	12,87	14,05	14,62	14,05	14,61	14,20	13,02
Personnel de bureau	4	Min.	13,36	—	14,12	13,99	12,99	11.60	14,32	13,13	13,85	13,58	13,96	13,23
		Max.	15,80	—	17,52	19,16	17,06	14,63	16,68	16,32	16,68	16,20	16,60	14,46
Dactylographe		Min.	10,14	—	9,63	11,26	9,38	8,85	—	10,49	10,96	9,85	10,64	7,99
		Max.	12,20	—	12,84	13,96	12,16	11,24	—	12,13	11,51	15,22	12,50	9,78

Taux moyens du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

			Taille						Syndicalisation				
Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	200 — 499	500 — 999	1 000 — 1 499	1 500 — 2 499	2 500 — 4 999	5 000 et plus	Multi-taille	Syndiqué	Non syndiqué		Catégorie et emploi repère
$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	Niveau	
12,17	14,85	13,87	13,26	14,77	13,80	*	11,62	*	12,65	12,70	12,01	Min.	Technicien en documentation
18,06	19,06	18,95	17,95	18,74	19,35	*	17,23	*	18,36	18,25	17,08	Max.	
13,68	15,64	14,09	12,69	12,83	14,36	16,91	13,12	*	13,97	14,06	12,70	Min. 1	Technicien de laboratoire
18,73	20,88	19,10	18,67	17,42	18,63	20,46	18,38	*	19,19	19,11	18,67	Max.	
19,33	*	*	16,14	14,54	17,23	21,61	18,94	—	*	16,97	16,45	Min. 2	Technicien de laboratoire
20,75	*	*	20,88	19,31	19,66	25,15	21,54	—	*	20,96	22,60	Max.	
12,37	17,67	13,95	12,19	15,82	17,42	11,32	17,05	*	13,01	13,89	11,86	Min. 1	Technicien en génie
18,57	23,78	20,28	20,04	20,71	22,20	20,59	20,48	*	20,16	20,33	21,12	Max.	
19,24	17,16	19,74	17,73	18,24	21,42	18,04	*	*	*	21,51	18,68	Min. 2	Technicien en génie
20,75	24,95	24,84	24,93	22,50	25,13	24,60	*	*	*	26,31	23,88	Max.	
13,55	16,38	13,55	13,16	14,30	14,83	13,08	14,08	*	14,28	13,70	14,41	Min. 1	Technicien en informatique
19,94	22,10	19,58	18,61	19,48	20,82	19,20	19,44	*	19,77	19,74	19,40	Max.	
17,87	19,23	17,36	16,90	16,80	18,78	17,51	18,45	*	17,21	17,27	17,15	Min. 2	Technicien en informatique
21,97	25,99	20,93	20,70	22,14	23,86	23,42	22,46	*	21,62	21,39	21,78	Max.	
													Bureau
10,73	11,16	10,75	10,01	10,68	12,80	10,77	13,13	*	10,63	11,04	9,61	Min. 1	Auxiliaire en informatique
11,57	15,18	12,33	13,26	13,26	14,90	14,35	15,38	*	11,96	12,69	12,93	Max.	
12,20	*	*	*	12,95	*	*	*	*	12,10	12,20	12,20	Min. 2	Auxiliaire en informatique
13,90	*	*	*	16,33	*	*	*	*	13,70	13,97	15,56	Max.	
10,77	14,61	12,53	12,71	11,26	13,09	9,46	*	*	*	12,31	9,28	Min. 1	Dessinateur-traceur
14,14	19,54	17,26	16,71	15,55	18,63	16,43	*	*	*	17,30	15,71	Max.	
13,68	17,65	16,06	*	—	*	*	—	*	*	15,75	*	Min. 2	Dessinateur-traceur
16,14	21,98	19,09	*	—	*	*	—	*	*	19,44	*	Max.	
—	11,87	11,87	10,68	11,78	12,73	10,75	11,18	*	11,92	11,89	10,09	Min. 1	Magasinier
—	16,95	16,95	13,71	14,34	16,24	14,46	13,02	*	13,59	13,91	13,09	Max.	
11,72	14,45	12,79	13,28	13,20	13,64	14,50	11,94	*	12,18	12,43	13,16	Min. 2	Magasinier
14,25	19,15	16,17	16,84	15,58	17,11	16,87	14,66	*	14,68	15,09	16,52	Max.	
14,73	16,18	15,61	15,32	15,87	*	14,84	*	*	14,51	14,70	15,80	Min. 3	Magasinier
17,34	21,03	19,54	19,47	*	*	19,68	*	*	17,56	18,05	20,35	Max.	
—	13,11	13,11	10,07	10,79	*	10,95	*	*	11,02	11,36	9,81	Min. 1	Opérateur de duplicateur offset
—	17,14	17,14	13,02	14,40	*	14,18	*	*	13,89	14,15	13,55	Max.	
—	*	*	12,49	13,08	—	*	*	—	*	12,89	14,02	Min. 2	Opérateur de duplicateur offset
—	*	*	16,06	16,95	—	*	*	—	*	15,59	17,43	Max.	
10,87	12,58	9,23	10,85	11,00	*	*	*	*	9,63	9,85	10,53	Min. 1	Opérateur en informatique
12,68	17,03	14,90	13,87	13,73	*	*	*	*	14,22	14,58	13,93	Max.	
12,01	15,03	14,40	12,23	13,18	14,60	13,01	13,16	*	13,18	13,48	12,39	Min. 2	Opérateur en informatique
15,25	19,64	17,27	15,86	16,79	17,71	16,72	15,71	*	16,26	16,64	16,14	Max.	
14,74	*	*	15,76	14,50	17,86	*	—	*	16,01	16,09	15,40	Min. 3	Opérateur en informatique
18,60	*	*	19,10	18,53	23,36	*	—	*	18,80	19,06	19,26	Max.	
—	10,25	10,21	8,79	9,49	11,51	10,84	10,18	*	8,72	10,32	8,21	Min. 1	Personnel de bureau
—	13,55	13,47	11,20	11,74	13,06	13,06	11,77	*	10,39	12,69	10,22	Max.	
10,73	12,37	10,45	9,79	9,73	12,26	11,67	10,78	*	10,24	10,88	8,82	Min. 2	Personnel de bureau
11,43	15,61	11,75	12,39	13,00	15,39	13,96	13,05	*	12,13	12,97	11,28	Max.	
11,76	12,66	11,92	10,97	10,86	14,15	11,22	12,10	*	11,35	11,96	9,84	Min. 3	Personnel de bureau
13,89	17,34	14,01	14,58	14,47	17,34	15,23	15,01	*	13,64	14,36	13,09	Max.	
14,75	15,32	13,56	13,32	12,57	16,78	13,71	14,21	15,14	13,31	13,78	11,79	Min. 4	Personnel de bureau
16,68	19,92	15,01	17,00	16,65	20,05	17,93	19,85	20,55	15,26	16,08	14,74	Max.	
10,70	10,89	10,32	9,83	10,45	12,29	9,21	10,73	*	10,19	10,66	8,93	Min.	Dactylographe
11,24	14,40	11,89	13,54	13,38	14,81	13,32	11,95	*	11,14	12,05	12,55	Max.	

Tableau 6 (suite)
Taux moyens du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Catégorie et emploi repère	Niveau		Ensemble du Québec	Secteur d'activité économique: Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et affaires immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé	Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration fédérale
			$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Secrétaire	1	Min.	10,87	*	11,95	10,99	10,14	9,97	10,99	10,96	10,99	10,31	10,94	8,28
		Max.	13,29	*	14,52	14,45	12,51	12,14	13,09	12,72	13,09	14,25	13,11	11,48
Secrétaire de direction	2	Min.	12,29	13,94	12,43	12,80	11,84	10,86	12,53	11,56	12,62	11,42	12,16	11,78
		Max.	14,60	17,79	15,54	16,76	14,20	14,15	14,32	14,52	14,44	15,46	14,52	12,88
Secrétaire principal	3	Min.	13,59	14,93	13,21	12,97	13,17	12,77	15,03	12,93	—	13,85	13,53	13,43
		Max.	16,42	18,67	16,49	18,71	15,84	17,04	17,16	17,39	—	16,94	17,10	14,68
Préposé aux renseignements		Min.	11,41	—	*	11,53	—	—	—	10,70	—	*	10,81	—
		Max.	14,75	—	*	13,82	—	—	—	12,99	—	*	13,39	—
Préposé aux télécommunications	1	Min.	10,38	—	11,49	*	*	9,35	—	10,44	—	*	9,90	—
		Max.	14,19	—	14,05	*	*	12,73	—	11,45	—	*	11,99	—
Préposé aux télécommunications	2	Min.	13,08	—	*	*	*	—	—	*	—	*	11,56	—
		Max.	15,24	—	*	*	*	—	—	*	—	*	12,76	—
Téléphoniste-réceptionniste		Min.	10,68	*	11,32	10,53	9,84	9,19	—	10,30	10,96	9,88	10,81	—
		Max.	12,07	*	13,70	14,25	11,68	11,65	—	11,42	11,32	13,55	11,49	—
Entretien et services														
Buandier		Min.	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Max.	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Conducteur de véhicules légers		Min.	12,00	—	10,63	*	*	*	—	—	—	*	*	—
		Max.	13,85	—	13,94	*	*	*	—	—	—	*	*	—
Conducteur de véhicules lourds		Min.	12,46	—	*	12,67	*	—	—	—	—	—	—	—
		Max.	15,42	—	*	15,22	*	—	—	—	—	—	—	—
Cuisinier	1	Min.	8,92	—	—	*	*	—	—	—	—	—	—	—
		Max.	11,66	—	—	*	*	—	—	—	—	—	—	—
Cuisinier	2	Min.	*	—	*	—	*	—	—	—	—	—	—	—
		Max.	*	—	*	—	*	—	—	—	—	—	—	—
Électricien d'entretien	1	Min.	14,48	—	14,32	14,89	14,87	—	—	—	—	—	—	—
		Max.	17,39	—	16,91	18,95	16,93	—	—	—	—	—	—	—
Électricien d'entretien	2	Min.	16,17	—	*	*	*	—	—	—	—	*	*	—
		Max.	17,68	—	*	*	*	—	—	—	—	*	*	—
Gardien		Min.	12,05	*	13,16	*	9,24	—	—	—	—	*	*	—
		Max.	14,86	*	16,11	*	11,65	—	—	—	—	*	*	—
Journalier ou préposé aux terrains		Min.	11,10	—	13,45	*	10,32	*	—	—	—	*	*	—
		Max.	14,31	—	16,44	*	12,19	*	—	—	—	*	*	—
Mécanicien de véhicules motorisés	1	Min.	14,14	—	15,19	—	*	—	—	—	—	—	—	—
		Max.	16,49	—	16,54	—	*	—	—	—	—	—	—	—
Mécanicien de véhicules motorisés	2	Min.	14,32	—	*	*	*	—	—	—	—	—	—	—
		Max.	18,27	—	*	*	*	—	—	—	—	—	—	—
Mécanicien d'entretien (millwright)		Min.	15,72	—	15,79	—	*	—	—	—	—	*	*	—
		Max.	19,01	—	19,10	—	*	—	—	—	—	*	*	—
Mécanicien de machines fixes	1	Min.	*	—	—	*	—	—	—	—	—	—	—	16,75
		Max.	*	—	—	*	—	—	—	—	—	—	—	18,56
Mécanicien de machines fixes	2	Min.	16,35	*	*	*	*	—	—	—	—	—	—	16,69
		Max.	18,74	*	*	*	*	—	—	—	—	—	—	17,53
Mécanicien de machines fixes	3	Min.	*	—	—	*	—	—	—	—	—	—	—	13,81
		Max.	*	—	—	*	—	—	—	—	—	—	—	16,29
Mécanicien de machines fixes	4	Min.	*	—	—	—	—	—	—	*	—	*	*	12,67
		Max.	*	—	—	—	—	—	—	*	—	*	*	13,27
Menuisier d'entretien		Min.	12,67	—	*	13,76	*	*	—	—	—	*	*	—
		Max.	16,67	—	*	17,63	*	*	—	—	—	*	*	—

Taux moyens du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille: 200 — 499	500 — 999	1 000 — 1 499	1 500 — 2 499	2 500 — 4 999	5 000 et plus	Multi-taille	Syndicalisation: Syndiqué	Non syndiqué		Niveau	Catégorie et emploi repère
$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$			
10,73	11,56	10,85	10,93	10,82	11,71	11,32	10,76	11,42	10,81	11,00	10,42	Min.	1	Secrétaire
12,78	15,89	13,75	14,09	13,91	14,37	14,34	12,63	15,76	12,97	13,31	13,19	Max.		
12,74	13,64	12,65	12,10	11,66	12,67	12,35	11,58	13,27	12,42	12,47	11,68	Min.	2	Secrétaire de direction
14,11	18,04	14,30	15,73	15,57	16,21	15,76	14,39	18,05	14,15	14,46	15,09	Max.		
15,03	15,47	14,01	13,56	13,04	16,31	13,03	13,62	14,27	13,55	13,68	13,52	Min.	3	Secrétaire principal
17,16	19,85	15,78	17,36	16,92	19,15	16,47	16,99	19,43	15,58	15,38	17,20	Max.		
11,42	11,62	11,42	11.56	—	*	—	11,54	—	*	11,41	*	Min.		Préposé aux
14,87	15,80	14,89	14,59	—	*	—	13,96	—	*	14,73	*	Max.		renseignements
10,86	12,82	12,64	9,64	11,92	11,64	*	12,38	*	*	10,47	9,69	Min.	1	Préposé aux
12,12	15,90	15,56	13,90	15,22	13,89	*	14,25	*	*	14,39	12,59	Max.		télécommunications
12,47	15,18	13,19	13,61	12,82	*	*	14,17	*	*	13,13	11,96	Min.	2	Préposé aux
13,30	18,16	14,59	16,70	17,77	*	*	17,14	*	*	15,25	14,87	Max.		télécommunications
10,70	11,22	10,88	10,21	9,86	12,29	11,99	10,29	*	10,83	10,93	9,54	Min.		Téléphoniste-
11,06	14,55	12,30	13,16	12,74	15,01	14,49	11,67	*	11,33	12,04	12,21	Max.		réceptionniste
														Entretien et services
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Min.		Buandier
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Max.		
—	*	*	10,98	7,85	11,36	*	—	—	*	*	10,51	Min.		Conducteur de
—	*	*	14,30	12,43	14,39	*	—	—	*	*	13,23	Max.		véhicules légers
—	*	*	*	*	*	—	*	—	*	12,72	*	Min.		Conducteur de
—	*	*	*	*	*	—	*	—	*	15,72	*	Max.		véhicules lourds
—	—	—	*	*	*	*	—	—	—	*	*	Min.	1	Cuisinier
—	—	—	*	*	*	*	—	—	—	*	*	Max.		
—	—	—	*	*	—	*	—	—	—	—	*	Min.	2	Cuisinier
—	—	—	*	*	—	*	—	—	—	—	*	Max.		
—	*	*	13,57	*	—	*	*	—	13,67	14,43	15,08	Min.	1	Électricien d'entretien
—	*	*	19,82	*	—	*	*	—	16,92	17,44	16,88	Max.		
—	*	*	15,73	*	—	*	*	—	*	16,30	15,00	Min.	2	Électricien d'entretien
—	*	*	19,31	*	—	*	*	—	*	17,52	19,00	Max.		
—	—	—	11,21	13,11	13,69	13,64	—	—	*	12,37	11,98	Min.		Gardien
—	—	—	13,73	16,00	17,44	15,19	—	—	*	15,09	14,80	Max.		
—	*	*	10,20	10,39	*	*	—	—	12,41	11,61	9,99	Min.		Journalier ou préposé aux
—	*	*	13,29	12,89	*	*	—	—	14,88	15,35	12,05	Max.		terrains
—	—	—	*	14,69	—	—	—	—	*	15,19	*	Min.	1	Mécanicien de véhicules
—	—	—	*	16,46	—	—	—	—	*	16,54	*	Max.		motorisé
—	*	*	*	*	—	—	—	—	*	11,66	*	Min.	2	Mécanicien de véhicules
—	*	*	*	*	—	—	—	—	*	17,58	*	Max.		motorisés
—	—	—	*	*	*	*	—	—	*	15,74	15,66	Min.		Mécanicien d'entretien
—	—	—	*	*	*	*	—	—	*	18,43	21,78	Max.		(millwright)
—	—	16,75	*	—	—	—	—	—	16,75	*	—	Min.	1	Mécanicien de
—	—	18,56	*	—	—	—	—	—	18,56	*	—	Max.		machines fixes
—	—	16,69	*	—	—	*	*	—	*	*	16,29	Min.	2	Mécanicien de
—	—	17,53	*	—	—	*	*	—	*	*	20,46	Max.		machines fixes
—	—	13,81	*	*	—	—	—	—	13,81	*	—	Min.	3	Mécanicien de
—	—	16,29	*	*	—	—	—	—	16,29	*	—	Max.		machines fixes
—	—	12,67	*	—	*	—	—	—	12,67	12,67	*	Min.	4	Mécanicien de
—	—	13,27	*	—	*	—	—	—	13,27	13,27	*	Max.		machines fixes
—	*	*	12,16	*	—	—	*	—	12,36	13,13	10,25	Min.		Menuisier d'entretien
—	*	*	18,04	*	—	—	*	—	16,22	17,12	14,29	Max.		

Tableau 6 (suite)

Taux moyens du salaire minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

Catégorie et emploi repère	Niveau	Ensemble du Québec	Secteur d'activité économique										
			Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et affaires immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé	Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration fédérale
		$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$
Ouvrier certifié d'entretien	Min.	15,09	—	*	*	—	—	—	—	—	—	—	—
	Max.	18.89	—	*	*	—	—	—	—	—	—	—	—
Peintre d'entretien	Min.	12,15	—	*	*	*	—	—	—	—	*	*	—
	Max.	15,99	—	*	*	*	—	—	—	—	*	*	—
Plombier d'entretien	Min.	14,96	—	14,74	*	*	—	—	—	—	*	*	—
	Max.	17,28	—	16,78	*	*	—	—	—	—	*	*	—
Préposé à la cuisine et à la cafétéria	Min.	*	—	—	*	*	—	—	—	—	*	*	—
	Max.	*	—	—	*	*	—	—	—	—	*	*	—
Préposé à l'entretien ménager (appareils légers)	Min.	11,67	—	12,38	*	*	*	—	—	—	—	—	—
	Max.	14,45	—	15,27	*	*	*	—	—	—	—	—	—
Préposé à l'entretien ménager (appareils lourds)	Min.	9,95	—	—	—	*	*	—	—	—	—	—	—
	Max.	12,54	—	—	—	*	*	—	—	—	—	—	—
Emplois spécifiques aux municipalités													
Commis-police	Min.	11,73	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Max.	15,96	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Opérateur d'usine de filtation	Min.	*	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Max.	*	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Inspecteur en construction	Min.	16,17	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Max.	21,48	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Technicien en urbanisme	Min.	18,40	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Max.	23.76	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

NOTE : — Aucune observation
* Données confidentielles

Taux moyens du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique, selon la taille et selon la syndicalisation — base horaire — données pondérées

			Taille						Syndicalisation				
Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	200 — 499	500 — 999	1 000 — 1 499	1 500 — 2 499	2 500 — 4 999	5 000 et plus	Multi-taille	Syndiqué	Non syndiqué	Niveau	Catégorie et emploi repère
$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$	$		
—	—	—	—	*	—	—	—	—	*	*	*	Min.	Ouvrier certifié d'entretien
—	—	—	—	*	—	—	—	—	*	*	*	Max.	
—	—	—	—	*	—	—	*	—	11,39	12,38	*	Min.	Peintre d'entretien
—	*	*	14,64	15,43	—	—	*	—	16,12	16,25	*	Max.	
—	*	*	18,42	17,00	—	—	*	—	14,19	14,88	*	Min.	Plombier d'entretien
—	—	—	*	*	*	*	—	—	16,80	17,04	*	Max.	
—	—	—	*	*	*	*	—	—	—	*	*	Min.	Préposé a la cuisine et à la cafétéria
—	—	—	*	*	*	*	—	—	—	*	*	Max.	
—	—	—	*	9,24	*	—	—	—	*	12,74	9,87	Min.	Préposé à l'entretien ménager (appareils légers)
—	—	—	*	11,86	*	—	—	—	*	15,90	12,03	Max.	
—	—	—	*	*	—	—	—	—	*	*	*	Min.	Préposé à l'entretien ménager (appareils lourds)
—	—	—	*	*	—	—	—	—	*	*	*	Max.	
													Emplois spécifiques aux municipalités
—	11,73	11,73	11,98	*	*	*	—	—	—	11,73	—	Min.	Commis-police
—	15,96	15,96	15,33	*	*	*	—	—	—	15,96	—	Max.	
—	*	*	*	—	—	—	—	—	—	*	—	Min.	Opérateur d'usine de filtation
—	*	*	*	—	—	—	—	—	—	*	—	Max.	
—	16,17	16,17	15,97	16,78	*	*	—	*	—	16,16	*	Min.	Inspecteur en construction
—	21,48	21,48	20,77	22,41	*	*	—	*	—	21,36	23,98	Max.	
—	18,40	18,40	16,91	17,79	*	*	—	*	—	18,34	*	Min.	Technicien en urbanisme
—	23,76	23,76	21,18	22,40	*	*	—	*	—	23,72	*	Max.	

NOTE: — Aucune observation
* Données confidentielles

Tableau 7.1

Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en dollars et en pourcentage de la rémunération au taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie professionnelle — données pondérées

	Ensemble du Québec									
			Offrant l'avantage				Ensemble			
	Nombre de dossiers	Nombre d'employés	Dossiers %	Employés %	$ par employé	% R.T.R.	$ par employé	Coefficient de variation (%)	Biais relatif (%)	% R.T.R.
	176	16 992								
Rémunération au taux régulier										
Rémunération du temps travaillé (RTT)					(1)	(1)	33 485	B	A	82,31
Rémunération du temps chômé										
Jours fériés et congés mobiles			100,00	100,00	1 937	4,76	1 937	B	A	4,76
Congés annuels			100,00	100,00	3 003	7,38	3 003	B	A	7,38
Congés de maladie			86,44	97,31	730	1,80	711	C	A	1,75
Congés sociaux			100,00	100,00	116	0,28	116	C	A	0,28
Périodes de repos et de repas			57,52	68,85	2 008	5,10	1 382	C	A	3,40
Congés parentaux			44,93	72,11	16	0,04	12	D	A	0,03
Horaires d'été			14,54	8,30	430	1,17	36	F	A	0,09
Total-rémunération du temps chômé					(1)	(1)	7 196	B	A	17,69
Total-rémunération au taux régulier (RTR)							40 681	B	A	100,00
Régimes de retraite, assurés et autres										
Régimes supplémentaires de retraite			87,11	96,22	2 699	6,61	2 597	C	A	6,38
Assurance-maladie complémentaire			94,30	91,90	167	0,41	154	D	–A	0,38
Assurance-vie et régimes connexes			98,12	99,11	164	0,40	163	D	–A	0,40
Assurance-salaire			75,60	78,24	186	0,46	145	D	A	0,36
Invalidité de longue durée			72,44	56,41	214	0,52	121	E	A	0,30
Assurance-soins dentaires			71,33	58,29	280	0,71	163	D	–A	0,40
Assurance-appareils optiques			43,13	42,77	26	0,06	11	E	–A	0,03
Remboursement de congés de maladie			15,35	35,95	225	0,55	81	D	A	0,20
Compensation pour congés parentaux			28,30	65,37	90	0,21	59	D	A	0,14
Total-régimes de retraite, assurés et autres					(1)	(1)	3 494	C	A	8,59
Régimes universels(2)										
R.R.Q.							521	A	A	1,28
C.E.I.C.							763	A	A	1,87
R.A.M.Q.							1 310	B	A	3,22
C.S.S.T.							488	D	A	1,20
Total-régimes universels							3 082	B	A	7,57
Total-rémunération globale (RG)					(1)	(1)	47 256	B	A	116,16
Rémunération globale du temps travaillé (RG/RTT)										141,13

NOTE :

(1) Ces totaux ne peuvent être calculés car les observations considérées ne sont pas nécessairement les mêmes d'un avantage ou d'une condition de travail à l'autre.

(2) Les déboursés pour les régimes universels ont été estimés.

Tableau 7.2
Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en dollars et en pourcentage de la rémunération au taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie technique — données pondérées

	Ensemble du Québec									
			Offrant l'avantage				Ensemble			
	Nombre de dossiers	Nombre d'employés	Dossiers %	Employés %	$ par employé	% R.T.R.	$ par employé	Coefficient de variation (%)	Biais relatif (%)	% R.T.R.
	164	16 226								
Rémunération au taux régulier										
Rémunération du temps travaillé (RTT)					(1)	(1)	27 218	B	–A	80,84
Rémunération du temps chômé										
Jours fériés et congés mobiles			100,00	100,00	1 611	4,79	1 611	B	–A	4,79
Congés annuels			100,00	100,00	2 587	7,68	2 587	B	A	7,68
Congés de maladie			75,82	86,89	612	1,83	532	C	A	1,58
Congés sociaux			100,00	100,00	129	0,38	129	C	A	0,38
Périodes de repos et de repas			74,41	77,32	2 013	6,30	1 557	D	–A	4,62
Congés parentaux			42,25	69,07	13	0,04	9	D	A	0,03
Horaires d'été			13,62	6,91	395	1,36	27	D	A	0,08
Total-rémunération du temps chômé					(1)	(1)	6 453	B	–A	19,16
Total-rémunération au taux régulier (RTR)							33 671	B	–A	100,00
Régimes de retraite, assurés et autres										
Régimes supplémentaires de retraite			88,28	95,64	2 117	6,30	2 025	D	A	6,01
Assurance-maladie complémentaire			95,51	93,90	151	0,45	142	D	–A	0,42
Assurance-vie et régimes connexes			98,42	99,09	141	0,42	140	D	–A	0,42
Assurance-salaire			75,47	81,92	339	1,02	278	D	–A	0,83
Invalidité de longue durée			67,39	57,93	161	0,45	93	D	–A	0,28
Assurance-soins dentaires			69,13	49,90	251	0,72	125	D	–A	0,37
Assurance-appareils optiques			41,08	28,80	29	0,08	8	F	–A	0,02
Remboursement de congés de maladie			18,83	37,55	312	1,06	117	D	A	0,35
Compensation pour congés parentaux			28,21	58,82	95	0,28	56	D	A	0,17
Total-régimes de retraite, assurés et autres					(1)	(1)	2 985	C	A	8,86
Régimes universels[2]										
R.R.Q.							518	A	A	1,54
C.E.I.C.							724	A	A	2.15
R.A.M.Q.							1 084	B	–A	3,22
C.S.S.T.							655	D	A	1,95
Total-régimes universels							2 981	B	–A	8,85
Total-rémunération globale (RG)					(1)	(1)	39 637	B	–A	117,72
Rémunération globale du temps travaillé (RG/RTT)										145,62

NOTE:
(1) Ces totaux ne peuvent être calculés car les observations considérées ne sont pas nécessairement les mêmes d'un avantage ou d'une condition de travail à l'autre.
(2) Les déboursés pour les régimes universels ont été estimés.

Tableau 7.3
Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en dollars et en pourcentage de la rémunération au taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie bureau — données pondérées

	Ensemble du Québec									
			Offrant l'avantage				Ensemble			
	Nombre de dossiers	Nombre d'employés	Dossiers %	Employés %	$ par employé	% R.T.R.	$ par employé	Coefficient de variation (%)	Biais relatif (%)	% R.T.R.
	202	68 144								
Rémunération au taux régulier										
Rémunération du temps travaillé (RTT)					(1)	(1)	20 876	A	–A	80,50
Rémunération du temps chômé										
Jours fériés et congés mobiles			100,00	100,00	1 251	4,83	1 251	A	–A	4,83
Congés annuels			100,00	100,00	1 898	7,32	1 898	B	A	7,32
Congés de maladie			77,02	95,70	591	2,29	566	C	A	2,18
Congés sociaux			100,00	100,00	89	0,34	89	E	C	0,34
Périodes de repos et de repas			76,34	88,65	1 375	5,50	1 218	C	–A	4,70
Congés parentaux			39,56	84,89	4	0.02	3	E	C	0,01
Horaires d'été			11,44	9,61	334	1,29	32	F	B	0,12
Total-rémunération du temps chômé					(1)	(1)	5 058	A	A	19,50
Total-rémunération au taux régulier (RTR)							25 933	A	–A	100,00
Régimes de retraite, assurés et autres										
Régimes supplémentaires de retraite			78,85	96,89	1 453	5,61	1 408	E	C	5,43
Assurance-maladie complémentaire			90,44	95,55	123	0,47	118	D	–B	0,45
Assurance-vie et régimes connexes			94,97	99,03	76	0,29	76	D	B	0,29
Assurance-salaire			66,93	78,49	348	1,34	273	B	A	1,05
Invalidité de longue durée			62,89	55,66	131	0,47	73	E	B	0,28
Assurance-soins dentaires			65,27	51,28	200	0,72	102	D	–B	0,39
Assurance-appareils optiques			41,47	29,54	20	0,07	6	F	B	0,02
Remboursement de congés de maladie			18,22	45,82	216	0,92	99	E	C	0,38
Compensation pour congés parentaux			20,73	68,64	115	0,46	79	E	C	0,30
Total-régimes de retraite, assurés et autres					(1)	(1)	2 234	D	B	8,62
Régimes universels(2)										
R.R.Q.							456	A	–A	1,76
C.E.I.C.							622	A	–A	2,40
R.A.M.Q.							835	A	–A	3,22
C.S.S.T.							350	D	B	1,35
Total-régimes universels							2 264	B	A	8,73
Total-rémunération globale (RG)					(1)	(1)	30 432	A	A	117,35
Rémunération globale du temps travaillé (RG/RTT)										145,78

NOTE:
(1) Ces totaux ne peuvent être calculés car les observations considérées ne sont pas nécessairement les mêmes d'un avantage ou d'une condition de travail à l'autre.
(2) Les déboursés pour les régimes universels ont été estimés.

Tableau 7.4

Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en dollars et en pourcentage de la rémunération au taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie entretien et services — données pondérées

	Ensemble du Québec									
			Offrant l'avantage				Ensemble			
	Nombre de dossiers	Nombre d'employés	Dossiers %	Employés %	$ par employé	% R.T.R.	$ par employé	Coefficient de variation (%)	Biais relatif (%)	% R.T.R.
	187	39 347								
Rémunération au taux régulier										
Rémunération du temps travaillé (RTT)					(1)	(1)	20 633	B	A	80,52
Rémunération du temps chômé										
Jours fériés et congés mobiles			100,00	100,00	1 199	4,68	1 199	B	A	4,68
Congés annuels			100,00	100,00	1 962	7,66	1 962	C	A	7,66
Congés de maladie			57,67	79,25	483	1,98	383	C	A	1,49
Congés sociaux			100,00	100,00	95	0,37	95	C	A	0,37
Périodes de repos et de repas			92,61	89,31	1 498	5,96	1 338	C	A	5,22
Congés parentaux			39,29	62,49	7	0,03	4	D	A	0,02
Horaires d'été			7,93	2,03	431	1,52	9	F	A	0,03
Total-rémunération du temps chômé					(1)	(1)	4 990	B	A	19,48
Total-rémunération au taux régulier (RTR)							25 623	B	A	100,00
Régimes de retraite, assurés et autres										
Régimes supplémentaires de retraite			76,66	78,24	1 594	5,77	1 247	D	A	4,87
Assurance-maladie complémentaire			88,84	80,94	148	0,54	119	D	A	0,47
Assurance-vie et régimes connexes			94,05	88,02	109	0,41	96	D	−A	0,38
Assurance-salaire			70,19	73,97	698	2,57	517	C	A	2,02
Invalidité de longue durée			52,26	35,03	215	0,71	75	E	−A	0,29
Assurance-soins dentaires			62,21	38,39	225	0,75	86	D	−A	0,34
Assurance-appareils optiques			40,18	21,52	24	0,08	5	E	−A	0,02
Remboursement de congés de maladie			22,36	59,08	314	1,34	186	C	A	0,72
Compensation pour congés parentaux			16,20	47,16	12	0,04	5	D	A	0,02
Total-régimes de retraite, assurés et autres					(1)	(1)	2 338	C	A	9,12
Régimes universels[2]										
R.R.Q.							436	B	A	1,70
C.E.I.C.							611	B	A	2,39
R.A.M.Q.							825	B	A	3,22
C.S.S.T.							758	C	−A	2,96
Total-régimes universels							2 631	B	A	10,27
Total-rémunération globale (RG)					(1)	(1)	30 592	B	A	119,39
Rémunération globale du temps travaillé (RG/RTT)										148,27

NOTE:

(1) Ces totaux ne peuvent être calculés car les observations considérées ne sont pas nécessairement les mêmes d'un avantage ou d'une condition de travail à l'autre.

(2) Les déboursés pour les régimes universels ont été estimés.

Tableau 8.1

Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en pourcentage de la rémunération aux taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie professionnelle selon le secteur d'activité économique et selon la taille — données pondérées

	Secteur d'activité économique									
	Ensemble du Québec	Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et affaires immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé	Services (moins éducation et santé)
Nombre de dossiers	176	8	64	22	5	9	1	8	1	23
Nombre d'employés	16 992	78	2 215	2 292	113	499	409	227	467	1 002
Rémunération au taux régulier										
Rémunération du temps travaillé (RTT)	82,31	83,40	83,67	83,77	80,25	83,66	79,72	79,56	79,59	86,84
Rémunération du temps chômé										
Jours fériés et congés mobiles	4,76	4,46	4,82	4,79	4,85	5,25	4,98	5,75	4,98	4,18
Congés annuels	7,38	7,78	6,90	8,36	7,07	6,41	7,95	8,27	7,52	6,30
Congés de maladie	1,75	1,07	1,10	1,94	1,54	1,40	0,95	0,95	1,25	1,08
Congés sociaux	0,28	0,19	0,28	0,39	0,08	0,10	0,24	0,35	0,50	0,18
Périodes de repos et de repas	3,40	3,10	3,18	0,67	6,20	2,61	6,13	3,62	6,12	1,28
Congés parentaux	0,03	0,00	0,00	0,06	0,01	0,02	0,02	0,03	0,03	0,01
Horaires d'été	0,09	0,00	0,03	0,02	0,00	0,55	0,00	1,48	0,00	0,13
Total — rémunération du temps chômé	17,69	16,60	16,33	16,23	19,75	16,34	20,28	20,44	20,41	13,16
Total — rémunération au taux régulier (RTR)	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Régimes de retraite, assurés et autres										
Régimes supplémentaires de retraite	6,38	3,37	4,54	9,19	5,27	5,65	5,58	6,01	4,90	2,13
Assurance-maladie complémentaire	0,38	0,89	0,59	0,39	0,26	0,63	0,10	0,15	0,11	0,75
Assurance-vie et régimes connexes	0,40	0,64	0,67	0,64	0,28	0,28	0,04	0,51	0,06	0,75
Assurance-salaire	0,36	0,33	0,30	0,18	0,50	0,75	1,38	0,36	1,39	0,22
Invalidité de longue durée	0,30	0,35	0,53	0,25	0,50	0,31	0,00	0,73	0,00	0,34
Assurance-soins dentaires	0,40	0,71	0,73	0,30	0,47	0,59	0,00	0,00	0,00	0,84
Assurance-appareils optiques	0,03	0,00	0,05	0,03	0,09	0,06	0,00	0,00	0,00	0,04
Remboursement de congés de maladie	0,20	0,00	0,11	0,05	0,14	0,30	1,67	0,05	2,34	0,06
Compensation congés parentaux	0,14	0,00	0,02	0,15	0,26	0,10	0,34	0,23	0,62	0,06
Total-Régime de retraite, assurés et autres	8,59	6,28	7,55	11,18	7,77	8,68	9,11	8,04	9,42	5,19
Régimes universels[1]										
R.R.Q.	1,28	1,24	1,35	1,06	1,41	1,60	1,22	1,21	1,43	1,50
C.E.I.C.	1,87	1,81	1,94	1,52	2,01	2,17	1,72	1,82	2,02	2,11
R.A.M.Q.	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22
C.S.S.T.	1,20	5,02	2,15	1,21	1,33	0,34	0,65	0,33	1,56	0,45
Total-régimes universels	7,57	11,29	8,66	7,01	7,97	7,33	6,81	6,58	8,23	7,29
Total-rémunération globale (RG)	116,16	117,57	116,21	118,19	115,74	116,01	115,92	114,62	117,65	112,48
Rémunération globale du temps travaillé (RG/RTT)	141,13	140,97	138,89	141,09	144,23	138,67	145,40	144,06	147,81	129,52

NOTE:
1.: Les déboursés pour les régimes universels ont été estimés.
* : Données confidentielles

Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en pourcentage de la rémunération aux taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie professionnelle selon le secteur d'activité économique et selon la taille — données pondérées

Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille 200 — 499	500 — 1499	1 500 et plus	Multi-taille	
33	1	33	35	81	51	17	27	Nombre de dossiers
2 105	5 732	579	9 690	991	875	1 850	13 276	Nombre d'employés
								Rémunération au taux régulier
84,47	78,81	84,13	*	85,31	82,87	83,55	80,98	Rémunération du temps travaillé (RTT)
								Rémunération du temps chômé
4,54	4,98	5,43	*	4,53	4,89	4,94	4,77	Jours fériés et congés mobiles
6,84	7,83	7,65	*	6,67	7,15	7,09	7,71	Congés annuels
1,07	2,10	1,37	*	1,06	1,17	1,13	2,22	Congés de maladie
0,24	0,16	0,35	*	0,27	0,23	0,26	0,31	Congés sociaux
2,57	6,06	0,76	*	1,99	3,50	2,83	3,95	Périodes de repos et de repas
0,02	0,06	0,03	*	0,01	0,01	0,01	0,04	Congés parentaux
0,26	0,00	0,28	*	0,16	0,17	0,18	0,03	Horaires d'été
15,53	21,19	15,87	*	14,69	17,13	16,45	19,02	Total — rémunération du temps chômé
100,00	100,00	100,00	*	100,00	100,00	100,00	100,00	Total — rémunération au taux régulier (RTR)
								Régimes de retraite, assurés et autres
3,25	5,27	11,31	*	3,47	4,89	6,22	7,63	Régimes supplémentaires de retraite
0,54	0,13	0,38	*	0,72	0,80	0,28	0,21	Assurance-maladie complémentaire
0,57	0,07	0,39	*	0,77	0,55	0,50	0,23	Assurance-vie et régimes connexes
0,48	0,50	0,88	*	0,37	0,45	0,25	0,36	Assurance-salaire
0,32	0,00	0,36	*	0,45	0,73	0,33	0,16	Invalidité de longue durée
0,56	0,00	0,29	*	0,77	0,72	0,55	0,19	Assurance-soins dentaires
0,03	0,00	0,01	*	0,05	0,05	0,05	0,01	Assurance-appareils optiques
0,47	0,15	1,49	*	0,14	0,17	0,24	0,21	Remboursement de congés de maladie
0,17	0,24	0,09	*	0,03	0,12	0,07	0,20	Compensation congés parentaux
6,39	6,36	15,21	*	6,76	8,47	8,48	9,21	Total-Régime de retraite, assurés et autres
								Régimes universels[1]
1,43	1,25	1,12	*	1,41	1,30	1,28	1,23	R.R.Q.
2,03	1,76	1,62	*	2,00	1,86	1,87	1,84	C.E.I.C.
3,22	3,22	3,22	*	3,22	3,22	3,22	3,22	R.A.M.Q.
0,57	1,02	2,63	*	1,33	1,84	1,43	0,98	C.S.S.T.
7,25	7,25	8,59	*	7,96	8,22	7,80	7,27	Total-régimes universels
113,64	113,61	123,80	*	114,72	116,69	116,29	116,48	Total-rémunération globale (RG)
								Rémunération globale du temps
134,53	144,17	147,15	*	134,48	140,81	139,19	143,84	travaillé (RG/RTT)

NOTE :
1. : Les déboursés pour les régimes universels ont été estimés.
* : Données confidentielles

Tableau 8.2
Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en pourcentage de la rémunération aux taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie technique selon le secteur d'activité économique et selon la taille — données pondérées

		Secteur d'activité économique								
	Ensemble du Québec	Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et affaires immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé	Services (moins éducation et santé)
Nombre de dossiers	164	9	59	22	6	8	1	8	1	15
Nombre d'employés	16 226	82	2 445	3 375	80	303	1 330	515	2 991	534
Rémunération au taux régulier										
Rémunération du temps travaillé (RTT)	80,84	81,82	80,45	82,94	77,07	82,81	79,49	77,14	78,80	85,93
Rémunération du temps chômé										
Jours fériés et congés mobiles	4,79	4,64	4,63	4,77	4,92	5,11	4,98	5,74	4,98	4,41
Congés annuels	7,68	8,54	7,49	8,36	7,09	6,51	7,85	7,63	7,65	6,72
Congés de maladie	1,58	0,94	0,78	2,29	1,63	1,08	1,10	1,19	1,81	1,09
Congés sociaux	0,38	0,48	0,33	0,44	0,19	0,07	0,44	0,75	0,67	0,24
Périodes de repos et de repas	4,62	3,56	6,31	1,14	9,08	3,92	6,11	6,04	6,06	1,60
Congés parentaux	0,03	0,01	0,00	0,07	0,01	0,01	0,02	0,03	0,03	0,02
Horaires d'été	0,08	0,00	0,01	0,00	0,00	0,48	0,00	1,48	0,00	0,00
Total — rémunération du temps chômé	19,16	18,18	19,55	17,06	22,93	17,19	20,51	22,86	21,20	14,07
Total — rémunération au taux régulier (RTR)	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Régimes de retraite, assurés et autres										
Régimes supplémentaires de retraite	6,01	3,44	3,73	10,86	5,80	4,45	4,93	5,83	4,90	2,00
Assurance-maladie complémentaire	0,42	1,18	0,58	0,41	0,27	0,67	0,13	0,26	0,19	0,60
Assurance-vie et régimes connexes	0,42	0,71	0,58	0,52	0,13	0,29	0,04	0,48	0,06	0,71
Assurance-salaire	0,83	1,46	1,01	0,14	0,77	0,92	1,59	0,79	1,93	0,22
Invalidité de longue durée	0,28	0,92	0,41	0,24	0,40	0,22	0,00	0,95	0,00	0,07
Assurance-soins dentaires	0,37	1,26	0,56	0,38	0,40	0,62	0,00	0,00	0,00	0,66
Assurance-appareils optiques	0,02	0,00	0,03	0,05	0,08	0,02	0,00	0,01	0,00	0,05
Remboursement de congés de maladie	0,35	0,00	0,04	0,04	0,17	0,52	0,96	0,27	1,97	0,15
Compensation congés parentaux	0,17	0,11	0,01	0,07	0,21	0,07	0,48	0,39	0,70	0,05
Total-Régime de retraite, assurés et autres	8,86	9,10	6,95	12,70	8,22	7,78	8,13	8,99	9,75	4,51
Régimes universels[1]										
R.R.Q.	1,54	1,50	1,50	1,27	1,21	1,75	1,83	1,77	1,83	1,45
C.E.I.C.	2,15	2,14	2,14	1,83	1,82	2,29	2,36	2,45	2,36	2,02
R.A.M.Q.	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22
C.S.S.T.	1,95	5,61	3,13	1,49	0,74	0,32	0,74	0,37	2,11	0,44
Total-régimes universels	8,85	12,47	9,99	7,80	6,99	7,58	8,15	7,80	9,52	7,13
Total-rémunération globale (RG)	117,72	121,57	116,94	120,50	115,21	115,36	116,28	116,79	119,27	111,64
Rémunération globale du temps travaillé (RG/RTT)	145,62	148,58	145,37	145,29	149,48	139,31	146,28	151,41	151,37	129,92

NOTE :
1. : Les déboursés pour les régimes universels ont été estimés.
* : Données confidentielles

Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en pourcentage de la rémunération aux taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie technique selon le secteur d'activité économique et selon la taille — données pondérées

Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille 200 — 499	500 — 1499	1 500 et plus	Multi-taille	
25	1	33	35	75	48	17	24	Nombre de dossiers
5 370	2 708	818	4 571	1 022	1 355	2 089	11 760	Nombre d'employés
80,65	77,97	81,37	79,27	82,90	79,64	80,15	80,76	Rémunération au taux régulier
4,93	4,98	5,42	4,86	4,64	4,69	4,90	4,84	Rémunération du temps travaillé (RTT)
7,43	8,00	8,03	7,88	6,93	7,43	8,05	7,96	Rémunération du temps chômé
1,40	2,85	1,72	2,76	1,06	0,78	1,00	2,26	Jours fériés et congés mobiles
0,52	0,16	0,35	0,30	0,30	0,22	0,54	0,43	Congés annuels
4,85	6,00	2,62	4,82	4,04	7,15	5,05	3,71	Congés de maladie
0,02	0,04	0,03	0,03	0,01	0,01	0,01	0,04	Congés sociaux
0,20	0,00	0,47	0,09	0,14	0,08	0,29	0,00	Périodes de repos et de repas
19,35	22,03	18,63	20,73	17,10	20,36	19,85	19,24	Congés parentaux
100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	Horaires d'été
								Total — rémunération du temps chômé
								Total — rémunération au taux régulier (RTR)
4,24	5,36	10,14	7,85	3,24	3,24	6,68	7,95	Régimes de retraite, assurés et autres
0,30	0,13	0,49	0,20	0,66	0,69	0,28	0,27	Régimes supplémentaires de retraite
0,29	0,07	0,59	0,18	0,70	0,56	0,41	0,26	Assurance-maladie complémentaire
1,25	0,77	1,11	0,63	0,70	1,27	0,63	0,76	Assurance-vie et régimes connexes
0,15	0,00	0,52	0,21	0,31	0,54	0,38	0,13	Assurance-salaire
0,18	0,00	0,21	0,16	0,62	0,56	0,37	0,20	Invalidité de longue durée
0,01	0,00	0,02	0,01	0,04	0,03	0,03	0,02	Assurance-soins dentaires
1,06	0,14	1,29	0,32	0,20	0,11	0,20	0,54	Assurance-appareils optiques
0,44	0,31	0,13	0,23	0,04	0,04	0,08	0,29	Remboursement de congés de maladie
7,92	6,78	14,50	9,79	6,51	7,05	9,05	10,40	Compensation congés parentaux
								Total-Régime de retraite, assurés et autres
1,72	1,78	1,73	1,66	1,53	1,48	1,58	1,55	Régimes universels[1]
2,28	2,36	2,38	2,37	2,13	2,12	2,25	2,14	R.R.Q.
3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	C.E.I.C.
1,17	1,13	3,51	1,43	2,09	2,52	2,94	1,37	R.A.M.Q.
8,39	8,49	10,84	8,68	8,97	9,34	9,99	8,28	C.S.S.T.
								Total-régimes universels
116,31	115,27	125,34	118,47	115,48	116,38	119,04	118,68	Total-rémunération globale (RG)
144,21	147,85	154,03	149,45	139,30	146,14	148,52	146,97	Rémunération globale du temps travaillé (RG/RTT)

NOTE:
1.: Les déboursés pour les régimes universels ont été estimés.
* : Données confidentielles

Tableau 8.3
Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en pourcentage de la rémunération aux taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie bureau selon le secteur d'activité économique et selon la taille — données pondérées

	Secteur d'activité économique									
	Ensemble du Québec	Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et affaires immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé	Services (moins éducation et santé)
Nombre de dossiers	202	10	73	24	10	9	1	8	1	31
Nombre d'employés	68 144	145	2 720	5 375	821	6 654	8 005	2 126	9 151	1 207
Rémunération au taux régulier										
Rémunération du temps travaillé (RTT)	80,50	80,29	82,54	81,03	78,59	81,58	79,48	77,30	78,65	84,81
Rémunération du temps chômé										
Jours fériés et congés mobiles	4,83	4,52	4,72	4,71	4,53	4,98	4,98	5,74	4,98	4,34
Congés annuels	7,32	8,65	7,19	7,60	7,44	6,65	7,86	7,64	7,81	6,39
Congés de maladie	2,18	1,18	1,12	3,01	2,82	1,47	1,10	1,21	2,03	1,37
Congés sociaux	0,34	0,31	0,37	0,40	0,10	0,08	0,44	0,62	0,45	0,22
Périodes de repos et de repas	4,70	5,05	4,01	3,20	6,51	5,07	6,11	6,02	6,05	2,83
Congés parentaux	0,01	0,00	0,00	0,03	0,01	0,00	0,02	0,01	0,03	0,01
Horaires d'été	0,12	0,00	0,05	0,02	0,00	0,18	0,00	1,46	0,00	0,03
Total — rémunération du temps chômé	19,50	19,71	17,46	18,97	21,41	18,42	20,52	22,70	21,35	15,19
Total — rémunération au taux régulier (RTR)	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Régimes de retraite, assurés et autres										
Régimes supplémentaires de retraite	5,43	2,82	3,63	7,92	3,50	1,52	4,91	5,69	4,90	2,09
Assurance-maladie complémentaire	0,45	1,18	0,69	0,63	0,44	0,74	0,19	0,24	0,22	0,58
Assurance-vie et régimes connexes	0,29	0,70	0,67	0,51	0,27	0,18	0,04	0,51	0,06	0,52
Assurance-salaire	1,05	1,73	0,83	0,63	0,64	1,02	1,59	1,24	3,45	0,47
Invalidité de longue durée	0,28	0,54	0,53	0,27	0,38	0,16	0,00	1,22	0,00	0,27
Assurance-soins dentaires	0,39	0,87	0,59	0,33	0,57	0,69	0,00	0,00	0,00	0,72
Assurance-appareils optiques	0,02	0,00	0,03	0,06	0,08	0,02	0,00	0,01	0,00	0,03
Remboursement de congés de maladie	0,38	0,00	0,17	0,11	0,32	0,21	0,96	0,39	1,71	0,26
Compensation congés parentaux	0,30	0,05	0,04	0,39	0,15	0,09	0,48	0,52	0,44	0,24
Total-Régime de retraite, assurés et autres	8,62	7,90	7,17	10,86	6,35	4,62	8,17	9,83	10,78	5,18
Régimes universels[1]										
R.R.Q.	1,76	1,40	1,55	1,64	1,57	1,86	1,84	1,80	1,82	1,62
C.E.I.C.	2,40	2,02	2,19	2,32	2,23	2,37	2,36	2,48	2,36	2,24
R.A.M.Q.	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22
C.S.S.T.	1,35	5,17	3,00	1,69	1,21	0,22	0,74	0,37	2,04	0,75
Total-régimes universels	8,73	11,81	9,96	8,86	8,22	7,67	8,16	7,87	9,44	7,83
Total-rémunération globale (RG)	117,35	119,71	117,13	119,71	114,58	112,30	116,33	117,70	120,22	113,01
Rémunération globale du temps travaillé (RG/RTT)	145,78	149,10	141,90	147,73	145,78	137,66	146,36	152,25	152,86	133,25

NOTE :
1. : Les déboursés pour les régimes universels ont été estimés.
* : Données confidentielles

Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en pourcentage de la rémunération aux taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie bureau selon le secteur d'activité économique et selon la taille — données pondérées

Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille 200 — 499	500 — 1499	1 500 et plus	Multi-taille	
41	1	33	35	100	58	17	27	Nombre de dossiers
20 489	14 456	4 296	31 940	2 958	3 633	6 225	55 328	Nombre d'employés
79,67	77,78	81,76	79,52	83,03	80,17	81,14	79,87	Rémunération au taux régulier
								Rémunération du temps travaillé (RTT)
5,02	4,98	5,29	4,72	4,77	4,92	5,01	4,79	Rémunération du temps chômé
7,56	7,92	7,94	7,48	6,87	7,44	7,48	7,37	Jours fériés et congés mobiles
1,48	3,15	1,71	3,25	1,31	1,68	1,42	2,62	Congés annuels
0,44	0,16	0,37	0,43	0,30	0,32	0,45	0,34	Congés de maladie
5,54	5,97	2,50	4,51	3,41	5,27	4,01	4,99	Congés sociaux
0,02	0,02	0,02	0,01	0,01	0,01	0,01	0,01	Périodes de repos et de repas
0,28	0,00	0,41	0,07	0,30	0,19	0,49	0,01	Congés parentaux
20,33	22,22	18,24	20,48	16,97	19,83	18,86	20,13	Horaires d'été
100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	Total — rémunération du temps chômé
								Total — rémunération au taux régulier (RTR)
4,59	5,20	10,41	8,60	3,15	4,79	7,94	5,66	Régimes de retraite, assurés et autres
0,27	0,14	0,48	0,23	0,65	0,77	0,48	0,34	Régimes supplémentaires de retraite
0,21	0,07	0,57	0,17	0,60	0,50	0,52	0,14	Assurance-maladie complémentaire
1,97	1,28	1,08	0,72	0,69	1,00	1,05	1,15	Assurance-vie et régimes connexes
0,27	0,00	0,43	0,24	0,40	0,57	0,58	0,14	Assurance-salaire
0,12	0,00	0,23	0,32	0,55	0,63	0,27	0,33	Invalidité de longue durée
0,01	0,00	0,02	0,01	0,05	0,03	0,05	0,01	Assurance-soins dentaires
0,99	0,09	1,25	0,26	0,33	0,40	0,56	0,36	Assurance-appareils optiques
0,43	0,60	0,12	0,46	0,08	0,24	0,29	0,37	Remboursement de congés de maladie
8,87	7,38	14,59	11,01	6,48	8,94	11,75	8,50	Compensation congés parentaux
								Total-Régime de retraite, assurés et autres
1,79	1,85	1,74	1,83	1,63	1,63	1,73	1,82	Régimes universels[1]
2,36	2,36	2,39	2,59	2,25	2,25	2,41	2,47	R.R.Q.
3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	C.E.I.C.
1,11	1,13	3,47	1,31	2,08	2,09	2,00	0,91	R.A.M.Q.
8,49	8,56	10,81	8,96	9,18	9,18	9,36	8,42	C.S.S.T.
								Total-régimes universels
117,35	115,94	125,41	119,97	115,66	118,12	121,11	116,92	Total-rémunération globale (RG)
147,31	149,05	153,39	150,86	139,30	147,33	149,26	146,40	Rémunération globale du temps travaillé (RG/RTT)

NOTE :
1. : Les déboursés pour les régimes universels ont été estimés.
* : Données confidentielles

Tableau 8.4
Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en pourcentage de la rémunération aux taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie entretien et services selon le secteur d'activité économique et selon la taille — données pondérées

	Secteur d'activité économique									
	Ensemble du Québec	Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et affaires immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé	Services (moins éducation et santé)
Nombre de dossiers	187	10	70	22	9	7	1	7	1	25
Nombre d'employés	39 347	893	3 086	3 658	253	61	3 573	438	13 467	6 691
Rémunération au taux régulier										
Rémunération du temps travaillé (RTT)	80,52	77,57	80,14	80,89	77,78	83,25	79,86	77,86	78,79	84,75
Rémunération du temps chômé										
Jours fériés et congés mobiles	4,68	4,77	4,54	4,54	4,79	4,89	4,98	5,72	4,98	3,96
Congés annuels	7,66	8,80	8,39	7,99	7,94	6,96	7,99	7,67	7,92	5,04
Congés de maladie	1,49	0,26	0,39	2,14	4,28	1,33	1,21	1,15	2,26	1,04
Congés sociaux	0,37	0,61	0,22	0,65	0,13	0,13	0,43	0,70	0,51	0,14
Périodes de repos et de repas	5,22	7,97	6,30	3,74	5,07	3,31	5,51	5,63	5,51	5,07
Congés parentaux	0,02	0,02	0,00	0,04	0,00	0,00	0,02	0,03	0,03	0,00
Horaires d'été	0,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,12	0,00	1,25	0,00	0,00
Total — rémunération du temps chômé	19,48	22,43	19,86	19,11	22,22	16,75	20,14	22,14	21,21	15,25
Total — rémunération au taux régulier (RTR)	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Régimes de retraite, assurés et autres										
Régimes supplémentaires de retraite	4,87	2,79	4,66	7,61	6,17	4,00	4,90	5,84	4,90	0,17
Assurance-maladie complémentaire	0,47	1,12	0,64	0,61	0,51	0,73	0,26	0,16	0,21	0,10
Assurance-vie et régimes connexes	0,38	0,62	0,53	0,47	0,37	0,37	0,04	0,50	0,06	0,17
Assurance-salaire	2,02	1,64	1,43	1,10	0,91	1,23	3,57	2,91	5,33	0,18
Invalidité de longue durée	0,29	0,29	0,55	0,51	0,24	0,14	0,00	1,40	0,00	0,03
Assurance-soins dentaires	0,34	0,35	0,58	0,49	0,54	0,66	0,00	0,00	0,00	0,19
Assurance-appareils optiques	0,02	0,00	0,04	0,05	0,11	0,01	0,00	0,01	0,00	0,00
Remboursement de congés de maladie	0,72	0,03	0,09	0,54	0,93	0,61	1,50	0,43	1,49	0,66
Compensation congés parentaux	0,02	0,00	0,00	0,02	0,01	0,06	0,01	0,07	0,08	0,00
Total-Régime de retraite, assurés et autres	9,12	6,83	8,53	11,39	9,78	7,82	10,28	11,32	12,07	1,51
Régimes universels[1]										
R.R.Q.	1,70	1,56	1,57	1,63	1,78	1,88	1,86	1,76	1,85	1,78
C.E.I.C.	2,39	2,23	2,24	2,34	2,48	2,38	2,36	2,30	2,36	2,67
R.A.M.Q.	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22
C.S.S.T.	2,96	6,14	3,53	3,77	1,83	0,36	0,74	0,37	2,51	2,44
Total-régimes universels	10,27	13,15	10,56	10,97	9,31	7,84	8,18	7,65	9,94	10,11
Total-rémunération globale (RG)	119,39	119,98	119,09	122,36	119,09	115,65	118,46	118,97	122,01	111,62
Rémunération globale du temps travaillé (RG/RTT)	148,27	154,66	148,60	151,27	153,12	138,93	148,34	152,79	154,85	131,71

NOTE :
1. : Les déboursés pour les régimes universels ont été estimés.
* : Données confidentielles

Dépenses annuelles moyennes des employeurs exprimées en pourcentage de la rémunération aux taux régulier pour les emplois appariés de la catégorie entretien et services selon le secteur d'activité économique et selon la taille — données pondérées

Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille				
				200 — 499	500 — 1499	1 500 et plus	Multi-taille	
34	1	33	35	89	55	17	26	Nombre de dossiers
24 169	958	4 359	7 227	3 776	8 113	4 135	23 323	Nombre d'employés
81,18	78,48	80,57	80,21	81,45	80,77	81,34	79,47	Rémunération au taux régulier
								Rémunération du temps travaillé (RTT)
4,62	4,98	5,53	5,19	4,48	4,48	5,07	4,83	Rémunération du temps chômé
6,82	8,17	8,36	8,08	7,08	7,36	8,59	7,96	Jours fériés et congés mobiles
1,62	2,79	2,22	2,76	0,75	0,88	1,45	2,43	Congés annuels
0,36	0,14	0,37	0,40	0,29	0,19	0,39	0,54	Congés de maladie
5,35	5,41	2,78	3,24	5,88	6,29	3,02	4,74	Congés sociaux
0,02	0,03	0,02	0,02	0,01	0,00	0,02	0,03	Périodes de repos et de repas
0,04	0,00	0,15	0,10	0,06	0,02	0,13	0,00	Congés parentaux
18,82	21,52	19,43	19,79	18,55	19,23	18,66	20,53	Horaires d'été
100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	Total — rémunération du temps chômé
								Total — rémunération au taux régulier (RTR)
3,12	5,60	8,29	8,65	3,99	2,48	7,28	6,34	Régimes de retraite, assurés et autres
0,17	0,19	0,88	0,66	0,52	0,60	0,69	0,27	Régimes supplémentaires de retraite
0,12	0,07	0,95	0,68	0,49	0,45	0,74	0,13	Assurance-maladie complémentaire
3,05	2,08	1,30	1,10	1,06	1,21	1,31	3,44	Assurance-vie et régimes connexes
0,06	0,00	0,37	0,34	0,44	0,37	0,44	0,10	Assurance-salaire
0,07	0,00	0,53	0,50	0,44	0,39	0,65	0,14	Invalidité de longue durée
0,00	0,00	0,02	0,02	0,03	0,02	0,03	0,01	Assurance-soins dentaires
1,14	0,18	1,50	1,04	0,52	0,28	0,86	1,12	Assurance-appareils optiques
0,04	0,01	0,01	0,01	0,00	0,00	0,01	0,05	Remboursement de congés de maladie
7,77	8,13	13,85	13,00	7,48	5,80	12,03	11,60	Compensation congés parentaux
								Total-Régime de retraite, assurés et autres
1,82	1,87	1,63	1,71	1,64	1,68	1,57	1,80	Régimes universels[1]
2,48	2,36	2,33	2,46	2,36	2,44	2,26	2,41	R.R.Q.
3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	3,22	C.E.I.C.
2,18	1,13	3,61	2,70	3,67	3,49	3,14	2,05	R.A.M.Q.
9,70	8,58	10,79	10,09	10,89	10,83	10,18	9,48	C.S.S.T.
								Total-régimes universels
117,47	116,71	124,64	123,08	118,38	116,63	122,21	121,08	Total-rémunération globale (RG)
144,70	148,72	154,70	153,46	145,33	144,39	150,26	152,36	Rémunération globale du temps travaillé (RG/RTT)

NOTE :
1. : Les déboursés pour les régimes universels ont été estimés.
* : Données confidentielles

Tableau 9
Distribution de la rémunération globale du temps travaillé pour les taux de salaire payés — base horaire — données pondérées
Ensemble du Québec

Catégorie et emploi repère	Niveau	Nombre de dossiers	Nombre d'employés	Distribution des taux de rémunération					
				1er quartile	Médiane	3e quartile	Taux moyen	Coefficient de variation	Biais relatif
				$	$	$	$	%	%
Professionnelle									
Agent d'information	1	8	75	24,88	26,93	28,95	26,63	B	A
Agent d'information	2	50	712	31,45	34,10	34,80	33,49	A	A
Agent d'information	3	8	147	*	*	*	*	*	*
Agent de l'approvisionnement	1	25	413	24,08	26,62	28,88	25,97	B	A
Agent de l'approvisionnement	2	81	512	29,46	32,23	34,48	32,21	A	A
Agent de l'approvisionnement	3	15	272	35,41	38,44	38,44	37,65	B	A
Agent de la gestion du personnel	1	51	160	21,20	24,13	26,35	24,09	B	A
Agent de la gestion du personnel	2	121	1 419	30,80	35,33	38,44	34,43	A	A
Agent de la gestion du personnel	3	34	148	38,65	41,45	46,11	42,21	B	A
Agent de la gestion financière	1	41	404	15,77	16,89	20,18	18,54	C	B
Agent de la gestion financière	2	125	2 071	26,91	32,15	36,52	31,55	B	A
Agent de la gestion financière	3	28	495	34,04	37,63	38,73	37,41	A	A
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	1	44	271	22,97	25,06	28,54	25,56	B	A
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	2	96	3 887	30,64	33,46	38,22	34,00	A	A
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	3	34	855	37,18	38,77	40,87	38,87	A	A
Ingénieur	1	41	664	21,58	22,63	25,51	23,32	B	A
Ingénieur	2	100	2 409	29,75	33,88	36,22	33,71	B	A
Ingénieur	3	47	1 365	41,07	43,23	48,04	43,64	B	A
Spécialiste en sciences physiques	1	11	36	21,64	24,44	26,85	24,32	A	A
Spécialiste en sciences physiques	2	24	544	32,50	35,85	38,53	35,58	B	A
Spécialiste en sciences physiques	3	13	133	38,44	39,17	44,27	40,56	A	B
Technique									
Technicien en arts appliqués et graphiques	1	41	338	24,35	27,21	27,21	26,11	B	–A
Technicien en arts appliqués et graphiques	2	15	81	30,27	32,77	34,87	33,43	C	–A
Technicien en audio-visuel		16	283	25,67	26,61	26,61	25,73	—	—
Technicien en documentation		58	1 337	24,75	26,97	26,97	25,69	A	–A
Technicien de laboratoire	1	62	3 081	23,54	26,79	28,41	25,76	B	A
Technicien de laboratoire	2	25	650	26,78	29,07	29,76	29,03	C	A
Technicien en génie	1	107	4 562	24,82	27,88	29,06	27,15	B	A
Technicien en génie	2	64	2 679	31,18	36,08	39,75	35,14	B	–A
Technicien en informatique	1	100	2 435	21,93	24,77	25,59	24,27	B	A
Technicien en informatique	2	42	596	27,03	29,91	32,09	29,79	B	A

Distribution de la rémunération globale du temps travaillé pour les taux de salaire payés — base horaire — données pondérées
Ensemble du Québec

Catégorie et emploi repère	Niveau	Nombre de dossiers	Nombre d'employés	Distribution des taux de rémunération					
				1er quartile	Médiane	3e quartile	Taux moyen	Coefficient de variation	Biais relatif
				$	$	$	$	%	%
Bureau									
Auxiliaire en informatique	1	80	1 002	16,68	16,96	18,90	17,67	B	A
Auxiliaire en informatique	2	18	117	19,12	19,78	20,26	20,29	A	A
Dessinateur-traceur	1	34	378	19,06	21,30	26,66	22,33	B	A
Dessinateur-traceur	2	17	304	27,15	27,15	29,07	27,64	A	A
Magasinier	1	130	1 606	17,93	19,90	22,33	20,21	A	A
Magasinier	2	98	1 976	21,20	21,20	22,42	22,10	A	A
Magasinier	3	24	107	24,19	25,81	26,72	26,04	B	A
Opérateur de duplicateur offset	1	35	401	19,58	20,35	20,73	20,00	B	–A
Opérateur de duplicateur offset	2	15	56	21,77	21,96	22,60	22,34	A	A
Opérateur en informatique	1	29	341	16,91	18,54	19,37	18,44	C	B
Opérateur en informatique	2	69	600	20,62	22,13	24,14	22,41	B	A
Opérateur en informatique	3	16	128	24,92	26,86	27,41	26,77	B	A
Personnel de bureau	1	88	1 586	13,50	15,63	16,45	15,60	B	A
Personnel de bureau	2	167	8 794	15,14	16,96	18,76	17,49	B	A
Personnel de bureau	3	178	19 835	17,74	20,27	20,50	19,56	C	A
Personnel de bureau	4	119	8 693	20,82	21,43	24,72	22,63	B	A
Dactylographe		80	1 427	15,53	16,49	17,74	17,01	B	A
Secrétaire	1	129	6 993	17,88	19,04	19,30	18,79	B	A
Secrétaire de direction	2	159	9 808	19,80	20,78	21,26	21,01	B	A
Secrétaire principal	3	103	1 598	20,96	21,83	24,79	22,89	A	A
Préposé aux renseignements		21	821	19,40	22,26	22,26	20,62	B	A
Préposé aux télécommunications	1	32	168	15,71	17,84	20,15	18,37	B	A
Préposé aux télécommunications	2	14	245	19,91	19,91	22,81	21,42	A	–A
Téléphoniste-réceptionniste		135	1 123	16,35	16,73	17,40	17,12	A	A
Entretien et services									
Buandier		11	424	17,38	19,55	19,55	18,47	C	A
Conducteur de véhicules légers		75	1 141	18,28	21,20	22,98	20,56	A	A
Conducteur de véhicules lourds		84	2 308	22,46	24,09	25,72	24,22	—	—
Cuisinier	1	23	754	16,14	18,91	18,91	17,72	B	A
Cuisinier	2	24	1 581	21,98	22,00	22,00	21,47	B	A
Électricien d'entretien	1	98	1 448	24,46	25,74	27,77	26,08	A	–A
Électricien d'entretien	2	39	173	26,16	28,65	31,54	29,69	C	–A
Gardien		68	4 475	11,14	11,14	11,48	12,47	C	A
Journalier ou préposé aux terrains		94	3 440	18,07	18,43	22,25	20,04	A	A
Mécanicien de véhicules motorisés	1	57	565	22,68	25,14	27,69	25,26	B	–A
Mécanicien de véhicules motorisés	2	62	1 582	24,58	27,05	28,86	26,68	B	–A
Mécanicien d'entretien (millwright)		77	2 062	24,11	25,31	29,30	26,11	B	A
Mécanicien de machines fixes	1	15	53	26,56	29,02	31,44	28,73	B	A
Mécanicien de machines fixes	2	40	234	24,42	27,63	29,72	27,59	C	A

Tableau 9 (suite)
Distribution de la rémunération globale du temps travaillé pour les taux de salaire payés — base horaire — données pondérées
Ensemble du Québec

Catégorie et emploi repère	Niveau	Nombre de dossiers	Nombre d'employés	Distribution des taux de rémunération					
				1er quartile	Médiane	3e quartile	Taux moyen	Coefficient de variation	Biais relatif
				$	$	$	$	%	%
Mécanicien de machines fixes	3	23	252	21,93	24,67	26,93	24,52	B	A
Mécanicien de machines fixes	4	26	139	19,02	23,24	25,02	22,22	B	–A
Menuisier d'entretien		98	1 114	22,47	23,58	26,18	24,42	A	A
Ouvrier certifié d'entretien		21	987	22,78	22,78	22,78	22,94	B	–A
Peintre d'entretien		66	638	21,31	22,62	25,44	23,51	A	A
Plombien d'entretien		86	1 090	24,17	26,53	29,67	26,73	A	–A
Préposé à la cuisine et à la cafétéria		22	4 526	17,42	17,42	17,42	16,58	B	A
Préposé à l'entretien ménager (appareils légers)		63	4 159	15,17	17,44	17,44	17,33	C	–A
Préposé à l'entretien ménager (appareils lourds)		66	6 048	16,84	17,43	17,91	18,03	B	A
Emploi spécifiques aux municipalités									
Commis-police		12	37	21,63	23,08	25,97	23,06	—	—
Opérateur d'usine de filtration		17	154	25,92	27,21	28,59	27,27	A	–A
Inspecteur en construction		31	133	29,09	31,45	34,57	31,54	A	A
Technicien en urbanisme		15	51	32,50	32,50	33,72	32,57	A	A

NOTE : —: Aucune observation
* : Données confidentielles

Tableau 10

Distribution de la rémunération globale du temps travaillé pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales — base horaire — données pondérées — ensemble du Québec

Catégorie et emploi repère	Niveau		Nombre de dossiers	Nombre d'employés	Distribution des taux de rémunération					
					1er quartile	Médiane	3e quartile	Taux moyen	Coefficient de variation	Biais relatif
					($)	($)	($)	($)	(%)	(%)
Professionnelle										
Agent d'information	1	Min.	8	75	21,47	25,93	25,93	24,06	A	A
		Max.	8	75	26,16	28,95	28,95	28,25	A	A
Agent d'information	2	Min.	50	712	25,96	25,96	27,31	26,53	A	A
		Max.	50	712	34,80	34,80	36,85	35,88	—	—
Agent d'information	3	Min.	8	147	*	*	*	*	*	*
		Max.	8	147	*	*	*	*	*	*
Agent de l'approvisionnement	1	Min.	25	413	20,67	25,50	25,50	23,08	B	A
		Max.	25	413	26,64	28,88	28,88	27,83	B	A
Agent de l'approvisionnement	2	Min.	81	512	24,25	26,28	28,43	26,62	A	A
		Max.	81	512	32,23	32,23	36,94	34,50	A	A
Agent de l'approvisionnement	3	Min.	15	272	30,78	33,88	33,88	32,66	B	A
		Max.	15	272	40,27	45,13	45,13	42,86	B	A
Agent de la gestion du personnel	1	Min.	51	160	19,30	21,65	22,56	21,38	B	A
		Max.	51	160	25,67	27,00	29,36	27,65	B	A
Agent de la gestion du personnel	2	Min.	121	1 419	25,78	28,05	29,75	27,41	A	A
		Max.	121	1 419	34,27	40,41	41,64	38,61	A	A
Agent de la gestion du personnel	3	Min.	34	148	30,20	31,84	35,99	33,19	B	A
		Max.	34	148	39,95	43,24	48,86	44,07	B	A
Agent de la gestion financière	1	Min.	41	404	18,78	19,09	21,64	19,69	B	A
		Max.	41	404	23,39	24,98	28,08	25,68	B	A
Agent de la gestion financière	2	Min.	125	2 071	23,80	25,98	26,50	25,34	B	A
		Max.	125	2 071	32,73	36,52	38,65	36,15	B	A
Agent de la gestion financière	3	Min.	28	495	26,16	28,71	30,02	29,51	B	A
		Max.	28	495	38,19	41,12	49,82	43,96	C	–B
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	1	Min.	44	271	20,60	21,23	24,55	22,19	B	A
		Max.	44	271	25,67	27,88	31,03	28,79	B	A
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	2	Min.	96	3 887	27,14	27,73	27,73	27,08	A	A
		Max.	96	3 887	36,84	38,22	39,51	37,81	A	A
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	3	Min.	34	855	31,45	32,43	32,43	32,38	A	A
		Max.	34	855	38,77	38,77	42,32	40,35	A	A
Ingénieur	1	Min.	41	664	18,19	19,36	22,30	20,06	C	A
		Max.	41	664	26,02	26,67	28,71	27,67	C	A
Ingénieur	2	Min.	100	2 409	24,40	26,15	28,58	26,52	B	A
		Max.	100	2 409	36,05	39,55	41,01	38,99	A	A
Ingénieur	3	Min.	47	1 365	32,59	32,59	35,11	33,63	A	A
		Max.	47	1 365	45,25	47,94	48,04	46,69	A	A
Spécialiste en sciences physiques	1	Min.	11	36	18,29	20,87	21,94	20,59	—	—
		Max.	11	36	26,02	28,27	30,18	28,05	A	A
Spécialiste en sciences physiques	2	Min.	24	544	27,34	27,44	28,84	27,88	B	A
		Max.	24	544	37,62	37,83	40,05	38,78	B	A
Spécialiste en sciences physiques	3	Min.	13	133	36,09	36,09	39,92	36,70	C	C
		Max.	13	133	47,17	47,36	47,36	46,13	—	—
Technique										
Technicien en arts appliqués et graphiques	1	Min.	41	338	18,12	18,12	18,27	18,86	B	–A
		Max.	41	338	27,21	27,21	27,21	27,72	B	–A
Technicien en arts appliqués et graphiques	2	Min.	15	81	26,80	28,07	28,07	27,61	B	A
		Max.	15	81	30,27	32,87	40,76	34,91	C	–A
Technicien en audio-visuel		Min.	16	283	17,93	17,93	17,93	18,11	A	–A
		Max.	16	283	26,61	26,61	26,61	26,72	A	–A
Technicien en documentation		Min.	58	1 337	18,12	18,18	18,18	18,94	A	–A
		Max.	58	1 337	26,97	26,97	26,97	27,17	A	–A
Technicien de laboratoire	1	Min.	62	3 081	20,27	20,74	20,74	20,30	B	A
		Max.	62	3 081	27,94	28,41	28,41	28,18	B	A
Technicien de laboratoire	2	Min.	25	650	21,64	21,64	26,38	24,22	C	A
		Max.	25	650	29,07	29,07	33,14	30,52	B	A

Tableau 10 (suite)

Distribution de la rémunération globale du temps travaillé pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales — base horaire — données pondérées — ensemble du Québec

Catégorie et emploi repère	Niveau		Nombre de dossiers	Nombre d'employés	Distribution des taux de rémunération					
					1er quartile	Médiane	3e quartile	Taux moyen	Coefficient de variation	Biais relatif
					($)	($)	($)	($)	(%)	(%)
Technicien en génie	1	Min.	107	4 562	17,32	18,65	21,62	20,00	B	A
		Max.	107	4 562	27,33	30,51	32,28	30,27	A	–A
Technicien en génie	2	Min.	64	2 679	27,38	32,78	32,78	30,16	B	–A
		Max.	64	2 679	34,09	39,03	39,75	36,90	B	A
Technicien en informatique	1	Min.	100	2 435	19,62	20,23	23,27	20,63	B	–A
		Max.	100	2 435	29,06	29,09	29,09	28,64	A	A
Technicien en informatique	2	Min.	42	596	24,24	25,53	26,41	25,26	A	A
		Max.	42	596	30,23	32,09	32,99	31,78	B	A
Bureau										
Auxiliaire en informatique	1	Min.	80	1 002	15,09	15,53	15,90	15,48	B	A
		Max.	80	1 002	16,74	17,44	19,98	18,51	B	A
Auxiliaire en informatique	2	Min.	18	117	17,49	17,78	17,78	17,77	B	A
		Max.	18	117	19,12	20,26	20,26	20,71	A	A
Dessinateur-traceur	1	Min.	34	378	15,92	16,53	20,33	17,66	B	A
		Max.	34	378	21,00	25,37	28,37	25,40	B	–A
Dessinateur-traceur	2	Min.	17	304	22,09	23,08	23,08	22,92	A	A
		Max.	17	304	27,15	28,94	29,07	28,38	A	A
Magasinier	1	Min.	130	1 606	16,10	16,29	19,04	17,16	B	A
		Max.	130	1 606	17,93	19,93	22,06	20,46	A	A
Magasinier	2	Min.	98	1 976	17,85	17,85	17,85	18,59	A	A
		Max.	98	1 976	21,20	21,20	21,20	22,60	A	A
Magasinier	3	Min.	24	107	20,69	21,17	22,86	22,38	B	A
		Max.	24	107	25,81	25,81	29,44	27,69	B	A
Opérateur de duplicateur offset	1	Min.	35	401	16,42	16,42	16,42	16,27	A	A
		Max.	35	401	20,35	20,35	20,73	20,72	A	A
Opérateur de duplicateur offset	2	Min.	15	56	18,72	18,72	18,72	18,90	B	A
		Max.	15	56	21,96	21,96	22,21	22,92	B	A
Opérateur en informatique	1	Min.	29	341	12,07	15,44	16,02	14,64	A	A
		Max.	29	341	19,17	21,06	21,50	20,59	C	B
Opérateur en informatique	2	Min.	69	600	17,63	18,65	20,87	19,13	A	A
		Max.	69	600	22,13	23,27	25,63	24,00	A	A
Opérateur en informatique	3	Min.	16	128	21,72	22,47	24,92	23,51	B	A
		Max.	16	128	27,27	27,30	27,41	28,20	B	A
Personnel de bureau	1	Min.	88	1 586	12,21	13,81	15,00	13,94	B	A
		Max.	88	1 586	14,45	16,93	19,17	17,17	B	A
Personnel de bureau	2	Min.	167	8 794	13,75	15,05	16,20	15,15	B	A
		Max.	167	8 794	15,98	18,11	19,46	18,40	B	A
Personnel de bureau	3	Min.	178	19 835	15,69	17,16	17,39	16,68	C	A
		Max.	178	19 835	19,00	20,27	20,50	20,50	B	A
Personnel de bureau	4	Min.	119	8 693	19,60	19,60	21,07	19,81	B	A
		Max.	119	8 693	21,43	21,43	24,72	23,42	B	A
Dactylographe		Min.	80	1 427	13,19	15,70	16,08	14,97	B	A
		Max.	80	1 427	16,49	16,88	19,23	17,89	B	–A
Secrétaire	1	Min.	129	6 993	15,82	16,20	16,20	16,05	A	A
		Max.	129	6 993	18,84	19,30	19,30	19,61	A	A
Secrétaire de direction	2	Min.	159	9 808	17,35	18,58	18,76	18,12	B	A
		Max.	159	9 808	20,78	20,92	21,26	21,52	A	A
Secrétaire principal	3	Min.	103	1 598	19,01	19,40	20,90	19,65	A	A
		Max.	103	1 598	21,21	23,56	24,79	23,66	A	A
Préposé aux renseignements		Min.	21	821	17,10	17,10	17,10	17,07	A	–A
		Max.	21	821	22,26	22,26	22,26	22,06	A	A
Préposé aux télécommunications	1	Min.	32	168	12,82	15,03	18,33	15,65	C	C
		Max.	32	168	20,15	20,15	22,45	21,02	B	A
Préposé aux télécommunications	2	Min.	14	245	18,66	18,66	19,47	19,62	A	A
		Max.	14	245	19,91	19,91	27,21	22,73	B	–A
Téléphoniste-réceptionniste		Min.	135	1 123	15,36	16,20	16,20	15,81	A	A
		Max.	135	1 123	16,44	16,73	18,70	17,88	A	A

Distribution de la rémunération globale du temps travaillé pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales — base horaire — données pondérées — ensemble du Québec

Catégorie et emploi repère	Niveau		Nombre de dossiers	Nombre d'employés	Distribution des taux de rémunération: 1er quartile ($)	Médiane ($)	3e quartile ($)	Taux moyen ($)	Coefficient de variation (%)	Biais relatif (%)
Entretien et services										
Buandier		Min.	—	—	—	—	—	—	—	—
		Max.	—	—	—	—	—	—	—	—
Conducteur de véhicules légers		Min.	75	1 141	19,26	19,72	19,72	18,14	C	–A
		Max.	75	1 141	21,20	21,20	21,20	20,69	A	A
Conducteur de véhicules lourds		Min.	84	2 308	18,95	19,19	19,19	18,90	B	A
		Max.	84	2 308	22,31	24,09	24,09	23,22	B	A
Cuisinier	1	Min.	23	754	11,52	11,52	13,56	13,02	D	E
		Max.	23	754	15,19	15,19	19,03	16,99	C	E
Cuisinier	2	Min.	24	1 581	*	*	*	*	*	*
		Max.	24	1 581	*	*	*	*	*	*
Électricien d'entretien	1	Min.	98	1 448	20,20	24,42	24,80	22,06	B	–A
		Max.	98	1 448	25,44	26,24	26,70	26,53	B	–A
Électricien d'entretien	2	Min.	39	173	22,82	26,45	26,45	24,82	B	A
		Max.	39	173	26,59	27,12	27,12	27,02	B	A
Gardien		Min.	68	4 475	12,75	17,35	20,91	16,66	C	A
		Max.	68	4 475	17,50	22,70	24,60	20,46	C	A
Journalier ou préposé aux terrains		Min.	94	3 440	14,06	17,07	18,67	16,90	C	–A
		Max.	94	3 440	19,72	20,23	23,00	21,87	D	–A
Mécanicien de véhicules motorisés	1	Min.	57	565	20,28	21,29	22,43	21,69	B	A
		Max.	57	565	24,62	25,12	25,85	25,18	B	–A
Mécanicien de véhicules motorisés	2	Min.	62	1 582	19,08	24,16	24,16	21,98	C	–B
		Max.	62	1 582	28,29	29,33	29,33	28,18	B	–A
Mécanicien d'entretien (millwright)		Min.	77	2 062	23,97	25,46	25,81	23,77	C	–B
		Max.	77	2 062	24,83	30,81	30,81	29,13	C	–B
Mécanicien de machines fixes	1	Min.	15	53	*	*	*	*	*	*
		Max.	15	53	*	*	*	*	*	*
Mécanicien de machines fixes	2	Min.	40	234	23,99	24,98	25,13	24,63	A	–A
		Max.	40	234	26,40	27,28	32,10	28,25	C	–B
Mécanicien de machines fixes	3	Min.	23	252	*	*	*	*	*	*
		Max.	23	252	*	*	*	*	*	*
Mécanicien de machines fixes	4	Min.	26	139	*	*	*	*	*	*
		Max.	26	139	*	*	*	*	*	*
Menuisier d'entretien		Min.	98	1 114	15,65	20,72	22,38	19,19	C	–A
		Max.	98	1 114	22,67	25,12	25,62	25,06	B	–A
Ouvrier certifié d'entretien		Min.	21	987	21,81	21,81	25,08	22,56	B	A
		Max.	21	987	25,71	30,44	30,44	28,02	C	–B
Peintre d'entretien		Min.	66	638	14,02	20,18	21,99	18,33	C	–B
		Max.	66	638	24,72	24,72	24,91	24,12	A	–A
Plombier d'entretien		Min.	86	1 090	21,08	24,13	24,50	22,48	B	–A
		Max.	86	1 090	25,14	25,93	27,44	26,07	B	–A
Préposé à la cuisine et à la cafétéria		Min.	22	4 526	*	*	*	*	*	*
		Max.	22	4 526	*	*	*	*	*	*
Préposé à l'entretien ménager (appareils légers)		Min.	63	4 159	15,66	19,31	20,48	17,59	D	–B
		Max.	63	4 159	19,01	20,19	28,49	21,91	D	–C
Préposé à l'entretien ménager (appareils lourds)		Min.	66	6 048	13,13	13,89	17,10	14,80	B	A
		Max.	56	6 048	16,45	17,77	21,68	18,66	C	B
Emplois spécifiques aux municipalités										
Commis-police		Min.	12	37	15,72	15,95	18,67	17,67	—	—
		Max.	12	37	21,63	25,32	25,97	24,06	A	A
Opérateur d'usine de filtration		Min.	17	154	*	*	*	*	*	*
		Max.	17	154	*	*	*	*	*	*
Inspecteur en construction		Min.	31	133	22,63	25,97	27,03	25,08	A	A
		Max.	31	133	31,45	33,70	34,97	33,31	A	A
Technicien en urbanisme		Min.	15	51	25,35	30,54	30,54	28,45	—	—
		Max.	15	51	33,69	39,03	39,45	36,74	—	—

NOTE: —: Aucune observation
*: Données confidentielles

Tableau 11
Rémunération globale moyenne pour les taux de salaire payés selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Catégorie et emploi repère	Niveau	Ensemble du Québec	Secteur d'activité économique: Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et affaires immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé
		$	$	$	$	$	$	$	$	$
Professionnelle										
Agent d'information	1	26,63	—	—	*	*	*	25,14	*	—
Agent d'information	2	33,49	*	28,90	36,22	*	*	34,72	35,21	34,64
Agent d'information	3	*	—	—	*	—	*	—	*	—
Agent de l'approvisionnement	1	25,97	*	22,63	29,63	19,96	*	—	—	—
Agent de l'approvisionnement	2	32.21	34,87	29,99	37,50	30,39	31,82	—	37,52	—
Agent de l'approvisionnement	3	37,65	—	36,39	44,73	29,72	—	—	—	—
Agent de la gestion du personnel	1	24,09	—	23,16	28,97	24,13	23,28	—	26,75	26,22
Agent de la gestion du personnel	2	34,43	34,62	32,12	35,21	29,28	31,30	—	40,29	34,47
Agent de la gestion du personnel	3	42,21	44,28	40,95	46,07	*	38,42	—	47,48	—
Agent de la gestion financière	1	18,54	*	24,70	26,97	21,97	26,87	25,76	—	25,58
Agent de la gestion financière	2	31,55	37,16	32,34	36,59	28,68	33,47	38,20	37,80	33,61
Agent de la gestion financière	3	37,41	*	37,74	43,65	—	*	—	—	—
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	1	25,56	*	26,45	28,21	26,47	24,30	25,66	29,56	26,16
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	2	34,00	36,32	31,02	36,45	35,21	31,21	38,89	37,61	36,43
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	3	38,87	—	38,47	40,58	41,03	36,31	—	45,11	—
Ingénieur	1	23,32	25,31	23,40	25,41	—	—	28,06	*	—
Ingénieur	2	33,71	35,78	32,47	34,48	*	*	40,49	*	—
Ingénieur	3	43,64	45,86	42,36	46,27	—	—	—	—	—
Spécialiste en sciences physiques	1	24,32	*	24,25	—	—	—	—	—	26,34
Spécialiste en sciences physiques	2	35,58	31,65	31,85	*	*	—	—	37,39	39,71
Spécialiste en sciences physiques	3	40,56	*	*	*	—	—	—	—	—
Technique										
Technicien en arts appliqués et graphiques	1	26,11	—	27,13	28,29	20,02	23,34	25,92	26,16	—
Technicien en arts appliqués et graphiques	2	33,43	—	35,73	35,40	*	—	—	31,51	—
Technicien en audio-visuel		25,73	—	—	*	—	*	25,70	26,05	25,51
Technicien en documentation		25,69	—	30,14	25,95	—	21,02	25,52	25,07	24,96
Technicien de laboratoire	1	25,76	27,46	25,08	*	*	—	—	24,10	27,93
Technicien de laboratoire	2	29,03	*	26,63	*	—	—	—	30,59	30,41
Technicien en génie	1	27,15	29,51	27,23	26,74	*	*	25,95	25,76	26,28
Technicien en génie	2	35,14	33,58	31,31	*	*	—	—	32,46	—
Technicien en informatique	1	24,27	28,61	23,24	*	19,87	22,05	24,96	24,44	24,79
Technicien en informatique	2	29,79	*	29,56	*	28,83	26,69	29,88	32,14	—

Rémunération globale moyenne pour les taux de salaire payés selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille				Niveau	Catégorie et emploi repère
					200 — 499	500 — 1 499	1 500 et plus	Multi-taille		
$	$	$	$	$	$	$	$	$		
										Professionnelle
—	22,84	23,90	32,63	*	28,30	*	*	*	1	Agent d'information
27,93	33,48	33,26	39,25	33,56	30,87	33,81	36,00	33,43	2	Agent d'information
—	*	36,39	—	*	*	*	*	*	3	Agent d'information
22,66	23,21	22,01	30,62	*	22,20	25,01	*	27,08	1	Agent de l'approvisionnement
31,44	33,76	34,00	39,51	*	30,76	33,35	32,36	32,54	2	Agent de l'approvisionnement
—	—	37,99	—	*	31,40	41,58	41,83	38,53	3	Agent de l'approvisionnement
19,99	23,52	25,00	29,78	25,47	22,01	26,84	23,77	24,57	1	Agent de la gestion du personnel
29,89	34,05	37,63	39,80	36,35	30,71	33,08	37,11	35,52	2	Agent de la gestion du personnel
33,54	39,05	41,29	52,58	44,25	37,97	41,71	48,85	41,69	3	Agent de la gestion du personnel
15,88	15,98	22,72	*	*	17,85	27,06	25,27	17,99	1	Agent de la gestion financière
23,44	26,42	34,44	41,47	34,30	26,74	34,68	36,44	33,26	2	Agent de la gestion financière
33,52	33,63	38,85	49,46	*	35,09	40,80	42,08	37,82	3	Agent de la gestion financière
21,45	23,58	25,06	34,39	26,69	23,07	28,48	29,20	25,54	1	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
31,15	35,26	34,59	41,18	*	30,64	33,56	36,95	34,41	2	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
36,37	39,13	39,77	48,29	*	37,11	42,24	44,72	38,37	3	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
21,91	21,94	23,41	*	*	23,39	24,05	23,12	23,34	1	Ingénieur
30,36	31,13	34,97	44,85	36,87	32,45	34,02	33,08	34,65	2	Ingénieur
40,1*	40,11	39,11	52,80	*	40,64	42,34	44,00	45,03	3	Ingénieur
21,42	22,64	24,53	*	*	24,81	22,88	—	*	1	Spécialiste en sciences physiques
30,78	35,69	35,95	*	*	31,46	32,37	40,02	37,31	2	Spécialiste en sciences physiques
37,91	38,01	40,72	*	*	38,83	*	46,86	42,82	3	Spécialiste en sciences physiques
										Technique
22,33	24,91	26,76	31,00	27,13	24,62	28,82	25,43	26,33	1	Technicien en arts appliqués et graphiques
*	31,47	30,68	*	*	34,50	37,80	30,80	30,49	2	Technicien en arts appliqués et graphiques
22,74	25,67	—	27,13	27,13	26,04	23,95	26,27	25,70		Technicien en audio-visuel
18,53	25,06	25,29	27,95	26,86	24,09	29,71	25,88	25,66		Technicien en documentation
17,70	25,96	27,06	28,50	27,32	22,64	23,98	25,61	27,69	1	Technicien de laboratoire
*	28,44	30,64	*	*	24,97	25,54	31,77	31,57	2	Technicien de laboratoire
22,31	24,71	26,19	32,93	28,07	25,15	28,23	27,53	26,68	1	Technicien en génie
29,06	29,14	30,52	34,46	*	30,08	30,75	32,16	37,24	2	Technicien en génie
21,07	23,56	25,04	30,38	24,92	21,33	24,54	25,19	24,99	1	Technicien en informatique
25,21	28,81	30,81	34,30	*	26,38	30,50	31,21	30,77	2	Technicien en informatique

Tableau 11 (suite)

Rémunération globale moyenne pour les taux de salaire payés selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Catégorie et emploi repère	Niveau	Ensemble du Québec	Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et affaires immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé
		Secteur d'activité économique								
		$	$	$	$	$	$	$	$	$
Bureau										
Auxiliaire en informatique	1	17,67	*	17,55	19,72	16,38	14,99	17,14	18,56	17,90
Auxiliaire en informatique	2	20,29	*	21,37	23,40	*	17,77	20,31	—	—
Dessinateur-traceur	1	22,33	—	17,94	26,02	—	—	18,91	*	19,68
Dessinateur-traceur	2	27,64	*	25,63	*	—	—	—	—	—
Magasinier	1	20,21	25,76	20,89	22,32	17,72	17,35	17,68	18,67	18,42
Magasinier	2	22,10	27,90	22,53	26,56	21,56	17,80	20,78	20,82	21,51
Magasinier	3	26,04	—	24,31	30,01	*	*	25,14	24,18	—
Opérateur de duplicateur offset	1	20,00	—	19,20	21,72	19,00	18,26	20,05	20,53	20,96
Opérateur de duplicateur offset	2	22,34	—	21,74	25,73	—	—	22,03	21,85	—
Opérateur en informatique	1	18,44	—	16,64	19,27	19,25	17,76	18,62	17,89	19,66
Opérateur en informatique	2	22,41	25,06	21,98	25,37	22,41	19,81	21,87	22,86	22,29
Opérateur en informatique	3	26,77	—	28,14	*	29,76	21,95	26,26	—	—
Personnel de bureau	1	15,60	*	17,37	15,51	15,40	13,13	15,94	17,03	16,65
Personnel de bureau	2	17,49	23,60	18,42	21,01	16,43	14,33	17,25	18,85	18,91
Personnel de bureau	3	19,56	26,60	20,01	23,01	18,75	15,15	20,41	20,95	21,03
Personnel de bureau	4	22,63	*	24,84	26,65	22,71	18,54	23,98	23,80	24,66
Dactylographe		17,01	22,23	17,31	19,29	19,70	13,99	—	16,87	17,57
Secrétaire	1	18,79	*	19,84	20,66	17,15	15,67	18,89	18,89	19,64
Secrétaire de direction	2	21,01	23,25	20,77	23,04	21,88	17,87	20,93	20,86	21,84
Secrétaire principal	3	22,89	26,79	22,34	25,26	21,91	21,37	25,12	23,68	—
Préposé aux renseignements		20,62	—	—	19,97	—	—	—	19,08	—
Préposé aux télécommunications	1	18,37	*	19,09	*	—	18,03	—	17,17	—
Préposé aux télécommunications	2	21,42	—	—	*	—	—	—	*	—
Téléphoniste-réceptionniste		17,12	*	17,10	19,62	20,18	15,35	—	17,03	17,29
Entretien et services										
Buandier		18,47	—	22,94	—	—	*	17,80	—	20,07
Conducteur de véhicules légers		20,56	26,08	22,40	20,33	—	17,05	18,22	19,11	—
Conducteur de véhicules lourds		24,22	27,18	24,02	23,43	24,53	—	20,69	*	21,60
Cuisinier	1	17,72	—	18,49	*	17,36	*	19,68	*	19,45
Cuisinier	2	21,47	—	18,73	*	*	*	21,49	21,78	22,44
Électricien d'entretien	1	26,08	27,98	26,26	26,42	25,93	*	23,67	23,69	24,71
Électricien d'entretien	2	29,69	28,62	31,14	28,19	*	—	—	26,02	—
Gardien		12,47	23,76	22,47	19,69	15,39	*	17,39	17,94	—
Journalier ou préposé aux terrains		20,04	23,10	20,97	20,85	19,21	*	17,80	18,77	18,58
Mécanicien de véhicules motorisés	1	25,26	*	27,27	25,35	24,68	—	22,01	—	22,98
Mécanicien de véhicules motorisés	2	26,68	29,41	28,36	26,27	26,80	—	23,50	—	—
Mécanicien d'entretien (millwright)		26,11	28,89	25,74	27,36	*	—	—	23,61	24,33

Rémunération globale moyenne pour les taux de salaire payés selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Service (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille: 200 — 499	Taille: 500 — 1 499	Taille: 1 500 et plus	Taille: Multi-taille	Niveau	Catégorie et emploi repère
$	$	$	$	$	$	$	$	$		
										Bureau
15,41	17,35	17,24	22,83	18,38	16,33	17,97	21,46	17,43	1	Auxiliaire en informatique
20,44	20,10	20,00	*	*	19,49	22,80	23,81	19,93	2	Auxiliaire en informatique
14,17	15,66	20,64	29,43	25,32	19,03	21,77	24,94	22,27	1	Dessinateur-traceur
*	*	24,06	31,87	28,05	26,88	*	29,36	28,08	2	Dessinateur-traceur
13,91	17,34	18,34	24,23	19,22	19,06	22,42	20,86	19,38	1	Magasinier
19,56	21,03	21,08	29,14	22,51	22,75	23,50	26,06	21,35	2	Magasinier
*	24,99	25,85	31,45	26,85	25,56	29,59	27,61	*	3	Magasinier
13,59	19,92	—	24,62	24,62	18,83	18,33	21,69	20,27	1	Opérateur de duplicateur offset
*	21,86	—	*	*	22,65	23,84	22,05	*	2	Opérateur de duplicateur offset
14,90	16,04	18,86	26,06	*	15,76	17,69	18,07	19,98	1	Opérateur en informatique
19,83	21,40	22,14	29,02	25,49	20,01	23,14	25,42	22,81	2	Opérateur en informatique
21,19	24,11	26,33	*	*	21,76	26,99	*	26,76	3	Opérateur en informatique
10,69	14,88	15,86	18,76	17,14	14,36	16,49	17,41	15,02	1	Personnel de bureau
15,43	18,03	16,79	22,76	17,34	16,55	18,50	20,00	17,13	2	Personnel de bureau
17,31	20,46	20,55	26,06	20,81	18,46	20,64	23,53	18,97	3	Personnel de bureau
20,88	23,86	24,45	29,55	*	22,83	23,79	26,63	22,08	4	Personnel de bureau
15,33	17,05	16,75	20,34	17,44	17,41	19,21	17,12	16,23		Dactylographe
15,91	18,91	18,70	21,70	19,58	17,71	19,46	19,29	18,78	1	Secrétaire
21,04	21,43	20,99	25,72	21,16	21,60	21,67	21,61	20,57	2	Secrétaire de direction
20,84	21,58	25,50	29,09	*	22,21	24,49	24,40	22,73	3	Secrétaire principal
14,77	16,05	21,31	24,37	21,36	17,78	17,52	20,19	21,22		Préposé aux renseignements
15,00	15,16	18,02	23,07	22,63	18,02	18,81	22,74	14,52	1	Préposé aux télécommunications
20,76	20,70	19,76	25,83	21,34	26,09	22,11	25,94	*	2	Préposé aux télécommunications
14,27	16,74	16,47	20,81	18,01	16,23	18,08	19,01	16,92		Téléphoniste-réceptionniste
										Entretien et services
13,80	18,33	17,47	—	17,47	13,39	17,45	—	20,04		Buandier
13,92	17,63	18,26	23,62	20,95	20,80	22,24	23,01	19,22		Conducteur de véhicules légers
*	21,09	20,26	25,51	24,34	23,77	25,04	25,90	21,90		Conducteur de véhicules lourds
14,26	17,46	18,68	—	*	14,52	15,21	19,58	19,60	1	Cuisinier
17,71	21,42	21,04	—	*	17,88	18,66	21,93	22,28	2	Cuisinier
19,08	23,38	23,74	28,39	25,95	25,89	26,66	27,30	25,02	1	Électricien d'entretien
23,58	23,98	24,64	31,67	27,17	28,46	35,01	31,01	26,98	2	Électricien d'entretien
11,07	11,20	17,43	22,50	20,36	12,11	12,17	22,41	18,13		Gardien
14,91	17,72	17,85	22,66	22,20	20,18	22,90	22,63	17,88		Journalier ou préposé aux terrains
*	19,44	22,07	26,06	23,61	25,78	26,03	28,11	23,95	1	Mécanicien de véhicules motorisés
—	*	23,02	27,75	25,28	26,15	28,49	28,68	24,22	2	Mécanicien de véhicules motorisés
*	24,21	—	28,89	*	24,35	27,94	27,59	26,05		Mécanicien d'entretien (millwright)

Tableau 11 (suite)

Rémunération globale moyenne pour les taux de salaire payés selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Catégorie et emploi repère	Niveau	Secteur d'activité économique								
		Ensemble du Québec	Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et affaires immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé
		$	$	$	$	$	$	$	$	$
Mécanicien de machines fixes	1	28,73	—	28,84	*	—	—	—	*	—
Mécanicien de machines fixes	2	27,59	29,75	28,04	29,97	*	—	—	23,99	—
Mécanicien de machines fixes	3	24,52	*	25,32	26,64	—	—	—	21,48	—
Mécanicien de machines fixes	4	22,22	—	23,56	25,97	—	*	—	20,88	—
Menuisier d'entretien		24,42	27,26	25,18	25,05	25,20	*	22,03	21,59	23,00
Ouvrier certifié d'entretien		22,94	*	*	27,97	—	*	22,64	*	23,63
Peintre d'entretien		23,51	27,35	25,31	24,38	—	—	20,99	21,01	21,91
Plombier d'entretien		26,73	27,48	27,85	26,99	27,20	—	23,67	23,66	24,71
Préposé à la cuisine et à la cafétéria		16,58	—	18,65	*	14,53	*	17,31	16,98	17,74
Préposé à l'entretien ménager (appareils légers)		17,33	24,14	22,46	18,74	*	*	16,91	16,25	18,08
Préposé à l'entretien ménager (appareils lourds)		18,03	—	21,91	20,55	*	*	—	17,99	18,15
Emplois spécifiques aux municipalités										
Commis-police		23,06	—	—	—	—	—	—	—	—
Opérateur d'usine de filtration		27,27	—	—	—	—	—	—	—	—
Inspecteur en construction		31,54	—	—	—	—	—	—	—	—
Technicien en urbanisme		32,57	—	—	—	—	—	—	—	—

NOTE : — Aucune observation
* Données confidentielles

Rémunération globale moyenne pour les taux de salaire payés selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Service (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille				Catégorie et emploi repère	
					200 — 499	500 — 1 499	1 500 et plus	Multi-taille	Niveau	
$	$	$	$	$	$	$	$	$		
—	*	—	27,65	27,64	27,86	29,13	29,97	26,81	1	Mécanicien de machines fixes
19,42	22,61	—	*	26,51	24,71	29,61	26,36	26,65	2	Mécanicien de machines fixes
—	21,48	—	*	*	24,15	26,93	26,36	*	3	Mécanicien de machines fixes
17,26	19,28	—	25,70	20,91	21,24	24,58	21,36	*	4	Mécanicien de machines fixes
18,56	22,17	21,58	27,05	24,85	24,04	26,56	25,85	22,74		Menuisier d'entretien
*	22,51	22,47	*	*	22,18	27,95	—	22,93		Ouvrier certifié d'entretien
17,53	21,11	21,04	26,24	25,40	22,97	25,91	24,71	21,79		Peintre d'entretien
20,12	23,75	23,74	27,67	25,98	25,78	28,41	27,70	25,02		Plombier d'entretien
10,18	16,65	16,95	—	*	13,12	9,76	17,02	17,57		Préposé à la cuisine et à la cafétéria
13,10	16,05	16,95	21,51	19,59	16,81	16,70	16,27	17,97		Préposé à l'entretien ménager (appareils légers)
13,74	16,70	17,43	22,69	20,55	16,51	15,76	21,93	18,23		Préposé à l'entretien ménager (appareils lourds)
										Emplois spécifiques aux municipalités
—	—	—	23,06	23,06	22,00	23,76	*	—		Commis-police
—	—	—	27,27	27,27	26,47	26,12	*	—		Opérateur d'usine de filtration
—	—	—	31,54	31,54	30,67	32,46	*	—		Inspecteur en construction
—	—	—	32,57	32,57	30,99	33,22	33,09	—		Technicien en urbanisme

NOTE : — Aucune observation
* Données confidentielles

Tableau 12
Rémunération globale moyenne pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Catégorie et emploi repère	Niveau		Ensemble du Québec	Secteur d'activité économique: Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et affaires immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé
			$	$	$	$	$	$	$	$	$
Professionnelle											
Agent d'information	1	Min.	24,06	—	—	*	*	*	21,49	21,43	—
		Max.	28,25	—	—	*	*	*	26,19	26,31	—
Agent d'information	2	Min.	26,53	*	23,46	24,17	*	*	27,51	27,73	27,97
		Max.	35,88	*	30,93	40,15	*	*	37,12	37,47	37,74
Agent d'information	3	Min.	*	—	—	*	—	*	—	*	—
		Max.	*	—	—	*	—	*	—	*	—
Agent de l'approvisionnement	1	Min.	23,08	—	18,40	22,86	*	*	—	—	—
		Max.	27,83	—	25,54	30,27	*	*	—	—	—
Agent de l'approvisionnement	2	Min.	26,62	30,04	24,55	25,23	24,64	25,69	—	28,45	—
		Max.	34,50	36,13	33,04	39,96	31,44	35,18	—	40,44	—
Agent de l'approvisionnement	3	Min.	32,66	—	28,95	33,76	*	—	—	—	—
		Max.	42,86	—	38,13	44,66	*	—	—	—	—
Agent de la gestion du personnel	1	Min.	21,38	—	20,73	23,67	19,85	20,79	—	22,52	22,88
		Max.	27,65	—	27,35	32,13	24,75	27,24	—	28,43	28,53
Agent de la gestion du personnel	2	Min.	27,41	28,75	26,42	24,36	24,28	25,27	—	30,81	30,14
		Max.	38,61	38,36	35,24	39,42	32,64	37,25	—	43,01	42,19
Agent de la gestion du personnel	3	Min.	33,19	*	31,98	30,91	*	*	—	36,30	—
		Max.	44,07	*	42,10	48,37	*	*	—	48,85	—
Agent de la gestion financière	1	Min.	19,69	—	20,88	21,33	19,04	21,94	21,75	—	22,11
		Max.	25,68	—	26,49	29,48	25,08	29,20	26,65	—	27,09
Agent de la gestion financière	2	Min.	25,34	*	26,51	24,23	24,95	26,41	28,06	28,27	28,53
		Max.	36,15	*	35,74	41,00	32,64	36,91	39,72	40,28	40,38
Agent de la gestion financière	3	Min.	29,51	*	31,77	30,36	—	*	—	—	—
		Max.	43,96	*	41,62	46,30	—	*	—	—	—
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	1	Min.	22,19	—	22,11	24,41	21,89	21,27	22,51	25,79	22,88
		Max.	28,79	—	28,98	31,50	29,15	28,04	28,06	34,47	28,53
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	2	Min.	27,08	*	24,03	24,07	27,68	24,94	29,63	29,95	30,12
		Max.	37,81	*	34,67	41,75	36,82	35,85	41,15	41,53	41,83
Analyste de l'informatique et des procédés administratifs	3	Min.	32,38	—	29,58	32,07	29,66	30,08	—	37,72	—
		Max.	40,35	—	39,77	43,11	40,29	39,28	—	47,43	—
Ingénieur	1	Min.	20,06	*	20,06	23,26	—	—	22,51	*	—
		Max.	27,67	*	28,32	27,03	—	—	28,06	*	—
Ingénieur	2	Min.	26,52	29,85	25,87	27,03	*	*	29,63	29,93	—
		Max.	38,99	38,48	39,39	39,60	*	*	41,15	41,74	—
Ingénieur	3	Min.	33,63	39,43	33,56	33,21	—	—	—	—	—
		Max.	46,69	48,13	46,92	48,27	—	—	—	—	—
Spécialiste en sciences physiques	1	Min.	20,59	*	21,20	—	—	—	—	—	22,88
		Max.	28,05	*	28,49	—	—	—	—	—	28,53
Spécialiste en sciences physiques	2	Min.	27,88	*	26,91	*	*	—	—	28,79	30,12
		Max.	38,78	*	35,14	*	*	—	—	39,88	41,83
Spécialiste en sciences physiques	3	Min.	36,70	—	*	*	—	—	—	—	—
		Max.	46,13	—	*	*	—	—	—	—	—
Technique											
Technicien en arts appliqués et graphiques	1	Min.	18,86	—	19,66	21,46	16,49	19,45	18,09	17,97	—
		Max.	27,72	—	32,74	30,68	20,28	25,56	27,16	26,97	—
Technicien en arts appliqués et graphiques	2	Min.	27,61	—	26,87	26,57	*	—	—	29,29	—
		Max.	34,91	—	39,01	38,03	*	—	—	31,86	—
Technicien en audio-visuel		Min.	18,11	—	—	*	—	—	17,80	18,27	18,42
		Max.	26,72	—	—	*	—	—	26,42	27,43	27,34

Rémunération globale moyenne pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille						Catégorie et emploi repère
					200 — 499	500 — 1499	1 500 et plus	Multi-taille		Niveau	
$	$	$	$	$	$	$	$	$			
											Professionnelle
—	21,34	20,27	25,78	*	23,35	*	21,03	*	Min.	1	Agent d'information
—	26,03	24,70	32,24	*	29,92	*	25,64	*	Max.		
24,49	27,13	25,94	29,99	27,18	27,27	26,50	28,03	26,39	Min.	2	Agent d'information
36,14	37,12	34,76	42,49	35,06	36,73	38,47	38,86	35,30	Max.		
—	*	—	—	*	*	*	*	*	Min.	3	Agent d'information
—	*	—	—	*	*	*	*	*	Max.		
20,09	20,53	20,51	24,14	*	19,40	21,59	*	24,15	Min.	1	Agent de l'approvisionnement
28,05	27,57	25,13	30,62	*	24,27	27,57	*	28,75	Max.		
23,89	25,78	26,47	33,94	*	25,60	27,37	25,96	27,01	Min.	2	Agent de l'approvisionnement
32,78	35,90	37,21	44,27	*	33,49	36,89	34,63	34,38	Max.		
—	—	—	—	*	26,55	32,98	34,72	33,91	Min.	3	Agent de l'approvisionnement
—	—	—	—	*	32,45	42,70	43,36	45,28	Max.		
18,31	21,10	22,78	26,01	22,76	19,81	23,54	22,08	21,40	Min.	1	Agent de la gestion du personnel
22,72	26,30	27,33	33,25	28,45	26,10	30,50	28,94	27,11	Max.		
26,15	28,91	29,99	29,99	29,12	25,62	27,21	28,61	27,78	Min.	2	Agent de la gestion du personnel
34,60	39,80	41,97	43,50	40,11	34,71	37,54	40,35	39,68	Max.		
*	33,44	—	44,89	40,25	31,04	33,16	40,35	29,85	Min.	3	Agent de la gestion du personnel
*	42,84	—	53,67	47,26	40,22	42,92	50,13	43,63	Max.		
*	18,46	20,51	*	*	20,52	22,95	21,16	17,24	Min.	1	Agent de la gestion financière
*	22,66	25,13	*	*	25,87	29,85	27,32	23,59	Max.		
17,97	22,06	26,47	32,30	26,46	22,29	27,91	28,52	25,65	Min.	2	Agent de la gestion financière
27,91	32,69	37,21	44,96	37,03	31,72	37,22	39,11	37,32	Max.		
*	*	—	42,72	*	27,61	32,75	35,76	29,03	Min.	3	Agent de la gestion financière
*	*	—	52,56	*	47,30	44,17	45,88	39,99	Max.		
19,88	21,61	21,24	27,48	22,33	19,85	24,64	25,09	22,14	Min.	1	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
25,85	28,00	26,47	35,95	28,12	26,21	32,56	33,39	27,88	Max.		
26,73	28,59	27,95	32,69	*	25,09	26,76	29,31	27,27	Min.	2	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
35,72	39,22	38,54	43,29	*	34,73	37,20	40,18	38,21	Max.		
33,91	35,18	—	43,28	*	29,98	33,36	38,38	32,08	Min.	3	Analyste de l'informatique et des procédés administratifs
40,22	42,95	—	50,24	*	38,64	45,37	46,93	39,13	Max.		
18,39	18,48	20,41	*	*	20,21	21,87	20,11	19,29	Min.	1	Ingénieur
23,50	23,57	25,45	*	*	26,95	27,46	29,26	26,41	Max.		
*	23,60	26,87	32,29	28,43	26,38	27,07	26,63	26,45	Min.	2	Ingénieur
*	34,38	37,05	47,35	39,13	39,24	38,00	40,89	38,23	Max.		
31,82	31,82	—	44,59	*	33,71	31,31	36,35	33,69	Min.	3	Ingénieur
41,95	41,95	—	53,52	*	46,42	43,03	48,41	47,53	Max.		
19,03	20,32	21,24	*	*	22,17	19,53	—	*	Min.	1	Spécialiste en sciences physiques
25,03	26,11	26,47	*	*	29,44	25,23	—	*	Max.		
23,31	27,24	27,95	*	*	25,46	26,57	30,02	28,86	Min.	2	Spécialiste en sciences physiques
33,78	38,35	38,54	*	*	34,63	35,44	42,10	40,55	Max.		
33,85	34,10	—	*	*	*	*	43,41	41,42	Min.	3	Spécialiste en sciences physiques
43,93	43,77	—	*	*	*	*	46,86	49,61	Max.		
											Technique
19,37	18,09	18,29	24,09	18,84	19,09	21,90	18,20	18,55	Min.	1	Technicien en arts appliqués et graphiques
26,18	26,72	27,45	33,16	27,98	26,49	33,12	27,50	27,55	Max.		
*	29,43	28,45	32,47	28,74	27,01	27,10	27,73	28,33	Min.	2	Technicien en arts appliqués et graphiques
*	32,20	30,68	38,32	31,23	39,08	38,56	31,95	31,08	Max.		
*	17,93	—	23,55	23,55	*	22,15	18,69	17,97	Min.		Technicien en audio-visuel
*	26,65	—	29,09	29,09	*	26,76	27,33	26,60	Max.		

Tableau 12 (suite)

Rémunération globale moyenne pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Catégorie et emploi repère	Niveau		Secteur d'activité économique								
			Ensemble du Québec	Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et affaires immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé
			$	$	$	$	$	$	$	$	$
Technicien en documentation		Min.	18,94	—	24,21	19,98	—	17,46	17,80	17,75	18,42
		Max.	27,17	—	32,08	26,64	—	24,07	26,42	26,30	27,34
Technicien de laboratoire	1	Min.	20,30	24,12	22,30	*	*	—	—	17,93	21,19
		Max.	28,18	29,84	28,48	*	*	—	—	28,62	29,03
Technicien de laboratoire	2	Min.	24,22	*	23,59	*	—	—	—	27,21	22,83
		Max.	30,52	*	27,93	*	—	—	—	30,92	30,67
Technicien en génie	1	Min.	20,00	21,96	19,84	20,08	*	*	18,53	18,12	19,16
		Max.	30,27	27,22	30,82	31,64	*	*	27,40	27,19	28,34
Technicien en génie	2	Min.	30,16	*	27,56	*	*	—	—	28,41	—
		Max.	36,90	*	33,38	*	*	—	—	32,55	—
Technicien en informatique	1	Min.	20,63	*	19,64	*	16,68	18,51	20,29	19,85	20,99
		Max.	28,64	*	26,03	*	25,58	28,38	29,17	28,94	30,18
Technicien en informatique	2	Min.	25,26	*	24,18	*	26,08	23,24	24,49	27,98	—
		Max.	31,78	*	32,07	*	32,33	30,78	32,14	33,46	—
Bureau											
Auxiliaire en informatique	1	Min.	15,48	*	16,43	16,31	12,38	12,61	16,09	16,42	16,80
		Max.	18,51	*	20,12	20,41	16,22	17,61	17,15	18,55	17,92
Auxiliaire en informatique	2	Min.	17,77	*	17,94	19,18	*	14,23	17,86	—	—
		Max.	20,71	*	23,18	23,55	*	19,30	20,34	—	—
Dessinateur-traceur	1	Min.	17,66	—	15,44	18,01	—	—	16,13	*	16,85
		Max.	25,40	—	22,96	27,65	—	—	20,70	*	21,61
Dessinateur-traceur	2	Min.	22,92	—	*	*	—	—	—	—	—
		Max.	28,38	—	*	*	—	—	—	—	—
Magasinier	1	Min.	17,16	—	18,65	18,33	*	14,12	16,09	16,63	16,80
		Max.	20,46	—	21,98	23,37	*	18,24	17,70	18,80	18,48
Magasinier	2	Min.	18,59	*	20,01	21,20	*	14,40	17,56	17,73	18,34
		Max.	22,60	*	23,71	27,43	*	18,61	20,86	21,51	21,78
Magasinier	3	Min.	22,38	—	22,20	*	*	*	20,81	20,57	—
		Max.	27,69	—	28,16	*	*	*	25,38	24,18	—
Opérateur de duplicateur offset	1	Min.	16,27	—	15,52	17,12	13,53	14,49	16,29	—	17,01
		Max.	20,72	—	20,17	22,07	17,36	20,56	20,28	—	21,08
Opérateur de duplicateur offset	2	Min.	18,90	—	17,67	19,74	—	—	18,91	—	—
		Max.	22,92	—	21,66	25,73	—	—	22,19	—	—
Opérateur en informatique	1	Min.	14,64	—	14,25	20,91	15,58	16,44	16,29	*	17,01
		Max.	20,59	—	20,16	27,49	19,04	20,09	19,00	*	19,84
Opérateur en informatique	2	Min.	19,13	*	18,86	19,75	19,63	17,42	17,78	19,60	18,57
		Max.	24,00	*	23,44	26,30	23,72	22,99	22,32	23,36	23,31
Opérateur en informatique	3	Min.	23,51	—	23,42	*	*	19,50	22,32	—	—
		Max.	28,20	—	29,52	*	*	24,79	27,22	—	—
Personnel de bureau	1	Min.	13,94	—	16,35	14,47	11,47	11,60	—	15,62	—
		Max.	17,17	—	18,79	18,02	14,17	14,05	—	17,52	—
Personnel de bureau	2	Min.	15,15	*	16,45	16,37	12,53	12,48	16,11	16,21	16,80
		Max.	18,40	*	20,25	22,57	16,27	15,95	17,38	19,85	19,09
Personnel de bureau	3	Min.	16,48	*	17,48	18,86	14,99	13,32	17,01	17,61	17,76
		Max.	20,50	*	22,18	23,92	20,31	17,65	20,56	22,52	21,48
Personnel de bureau	4	Min.	19,81	—	21,20	20,86	18,89	16,15	20,96	20,13	21,17
		Max.	23,42	—	25,95	28,51	24,73	20,43	24,41	25,13	25,50
Dactylographe		Min.	14,97	—	14,39	16,98	14,47	11,98	—	15,48	16,75
		Max.	17,89	—	18,62	20,89	18,71	15,21	—	18,00	17,59

Rémunération globale moyenne pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille						Catégorie et emploi repère
					200 — 499	500 — 1499	1 500 et plus	Multi-taille		Niveau	
$	$	$	$	$	$	$	$	$			
16,58	17,80	17,99	23,08	20,92	19,27	23,67	18,83	18,66	Min.		Technicien en documentation
24,92	26,40	26,70	29,63	28,58	26,55	30,61	27,10	27,08	Max.		
*	19,68	20,23	23,63	20,89	17,62	20,39	20,16	21,08	Min.	1	Technicien de laboratoire
*	28,14	27,69	31,54	28,31	26,04	26,60	29,55	28,94	Max.		
*	22,98	28,58	*	*	22,17	21,04	28,44	*	Min.	2	Technicien de laboratoire
*	30,09	30,68	*	*	28,10	27,48	32,44	*	Max.		
16,26	17,78	18,29	27,31	20,91	17,92	24,32	20,68	19,12	Min.	1	Technicien en génie
24,95	26,45	27,45	36,77	30,39	28,91	31,42	31,62	29,62	Max.		
*	24,75	28,45	25,77	*	23,88	26,69	27,85	31,49	Min.	2	Technicien en génie
*	28,53	30,68	37,46	*	32,86	32,01	33,82	38,46	Max.		
18,76	19,82	20,03	25,00	20,10	17,93	21,25	21,49	21,19	Min.	1	Technicien en informatique
25,08	27,95	29,48	33,79	29,06	25,63	29,20	29,94	29,23	Max.		
*	24,74	26,42	28,10	*	23,03	25,22	27,20	25,79	Min.	2	Technicien en informatique
*	30,54	32,48	37,96	*	28,07	34,00	34,51	32,36	Max.		
											Bureau
12,72	15,86	15,99	17,30	16,21	13,85	16,21	17,19	15,65	Min.	1	Auxiliaire en informatique
17,43	17,75	17,25	23,53	18,59	18,08	19,96	22,41	17,67	Max.		
*	*	18,19	*	*	*	19,72	18,71	17,90	Min.	2	Auxiliaire en informatique
*	*	20,72	*	*	*	24,56	24,61	20,30	Max.		
*	*	16,05	22,67	19,12	18,33	18,32	18,94	16,35	Min.	1	Dessinateur-traceur
*	*	21,08	30,33	26,34	23,78	25,82	27,50	24,21	Max.		
—	—	20,39	26,40	24,08	*	*	24,72	*	Min.	2	Dessinateur-traceur
—	—	24,06	32,88	28,63	*	*	31,25	*	Max.		
14,04	16,21	—	17,95	17,88	15,34	18,23	16,76	17,61	Min.	1	Magasinier
16,09	17,93	—	25,64	25,54	19,79	22,53	21,47	20,16	Max.		
17,28	17,88	17,47	22,74	19,53	19,28	20,32	21,42	18,11	Min.	2	Magasinier
21,62	21,29	21,24	30,14	24,69	24,10	24,36	27,23	21,83	Max.		
*	20,82	21,96	24,68	23,66	22,62	25,83	22,55	21,58	Min.	3	Magasinier
*	25,17	25,85	32,09	29,61	28,39	31,90	28,93	26,12	Max.		
*	*	—	20,13	20,13	14,26	16,32	19,57	16,30	Min.	1	Opérateur de duplicateur offset
*	*	—	26,32	26,32	18,73	21,46	24,98	20,55	Max.		
—	18,99	—	*	*	17,62	18,76	*	*	Min.	2	Opérateur de duplicateur offset
—	22,29	—	*	*	22,57	24,61	*	*	Max.		
*	14,75	16,20	19,82	*	14,27	17,22	15,36	14,50	Min.	1	Opérateur en informatique
*	18,16	18,90	26,85	*	18,25	21,64	22,56	21,36	Max.		
18,06	18,25	17,90	22,85	21,76	17,04	20,04	21,03	19,36	Min.	2	Opérateur en informatique
23,21	22,85	22,73	29,87	26,11	21,97	25,25	26,52	23,86	Max.		
19,80	21,27	21,97	*	*	19,81	22,58	*	23,76	Min.	3	Opérateur en informatique
23,66	25,79	27,72	*	*	23,79	29,02	*	27,89	Max.		
10,69	13,82	—	15,62	15,38	12,51	15,20	15,23	12,81	Min.	1	Personnel de bureau
14,04	16,55	—	20,67	20,30	15,82	18,19	19,13	15,28	Max.		
13,86	16,27	15,99	18,80	15,84	14,08	15,34	17,12	15,11	Min.	2	Personnel de bureau
17,73	18,69	17,04	23,72	17,81	17,73	20,29	20,66	17,88	Max.		
15,55	17,26	17,53	19,53	17,95	15,36	16,98	18,66	16,50	Min.	3	Personnel de bureau
20,01	21,18	20,70	26,76	21,10	20,39	22,19	24,47	19,84	Max.		
18,78	20,74	21,99	23,43	*	18,71	19,70	21,60	19,76	Min.	4	Personnel de bureau
22,38	24,66	24,86	30,46	*	23,82	25,49	29,72	22,65	Max.		
12,81	15,66	15,95	16,56	15,52	14,03	16,72	14,36	15,13	Min.		Dactylographe
19,80	18,36	16,75	21,92	17,89	19,25	20,97	19,24	16,54	Max.		

Tableau 12 (suite)

Rémunération globale moyenne pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Catégorie et emploi repère	Niveau		Secteur d'activité économique								
			Ensemble du Québec	Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et affaires immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé
			$	$	$	$	$	$	$	$	$
Secrétaire	1	Min.	16,05	*	17,48	16,39	14,61	13,82	16,09	16,80	16,80
		Max.	19,61	*	21,11	21,49	18,02	16,93	19,16	19,58	20,01
Secrétaire de direction	2	Min.	18,12	19,45	17,81	18,64	17,61	15,02	18,33	17,64	19,29
		Max.	21,52	24,82	22,37	24,37	21,13	19,60	20,96	22,18	22,07
Secrétaire principal	3	Min.	19,65	20,79	18,32	18,82	18,12	17,35	22,00	19,41	—
		Max.	23,66	25,98	22,83	26,87	21,81	23,00	25,12	26,06	—
Préposé aux renseignements		Min.	17,07	—	—	17,48	—	—	—	16,23	—
		Max.	22,06	—	—	21,02	—	—	—	19,92	—
Préposé aux télécommunications	1	Min.	15,65	—	16,82	*	—	13,10	—	16,07	—
		Max.	21,02	—	20,38	*	—	17,94	—	17,61	—
Préposé aux télécommunications	2	Min.	19,62	—	—	*	—	—	—	*	—
		Max.	22,73	—	—	*	—	—	—	*	—
Téléphoniste-réceptionniste		Min.	15,81	*	16,56	15,69	15,00	12,89	—	15,71	16,75
		Max.	17,88	*	20,00	21,08	17,73	16,40	—	17,48	17,30
Entretien et services											
Buandier		Min.	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Max.	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Conducteur de véhicules légers		Min.	18,14	—	15,97	*	—	*	—	—	—
		Max.	20,69	—	20,79	*	—	*	—	—	—
Conducteur de véhicules lourds		Min.	18,90	—	*	19,14	*	—	—	—	—
		Max.	23,22	—	*	23,01	*	—	—	—	—
Cuisinier	1	Min.	13,02	—	—	*	*	—	—	—	—
		Max.	16,99	—	—	*	*	—	—	—	—
Cuisinier	2	Min.	*	—	*	—	*	—	—	—	—
		Max.	*	—	*	—	*	—	—	—	—
Électricien d'entretien	1	Min.	22,06	—	21,47	23,16	23,35	—	—	—	—
		Max.	26,53	—	25,50	29,16	26,63	—	—	—	—
Électricien d'entretien	2	Min.	24,82	—	*	*	*	—	—	—	—
		Max.	27,02	—	*	*	*	—	—	—	—
Gardien		Min.	16,66	*	19,97	*	12,76	—	—	—	—
		Max.	20,46	*	24,39	*	16,08	—	—	—	—
Journalier ou préposé aux terrains		Min.	16,90	—	20,64	*	15,24	*	—	—	—
		Max.	21,87	—	25,67	*	17,99	*	—	—	—
Mécanicien de véhicules motorisés	1	Min.	21,69	—	23,42	—	*	—	—	—	—
		Max.	25,18	—	25,32	—	*	—	—	—	—
Mécanicien de véhicules motorisés	2	Min.	21,98	—	*	*	*	—	—	—	—
		Max.	28,18	—	*	*	*	—	—	—	—
Mécanicien d'entretien (millwright)		Min.	23,77	—	23,63	—	*	—	—	—	—
		Max.	29,13	—	28,98	—	*	—	—	—	—
Mécanicien de machines fixes	1	Min.	*	—	—	*	—	—	—	—	—
		Max.	*	—	—	*	—	—	—	—	—
Mécanicien de machines fixes	2	Min.	24,63	*	*	*	*	—	—	—	—
		Max.	28,25	*	*	*	*	—	—	—	—
Mécanicien de machines fixes	3	Min.	*	—	—	*	—	—	—	—	—
		Max.	*	—	—	*	—	—	—	—	—
Mécanicien de machines fixes	4	Min.	*	—	—	—	—	—	—	*	—
		Max.	*	—	—	—	—	—	—	*	—
Menuisier d'entretien		Min.	19,19	—	*	21,02	*	*	—	—	—
		Max.	25,06	—	*	26,49	*	*	—	—	—

Rémunération globale moyenne pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille						Catégorie et emploi repère
					200 — 499	500 — 1499	1 500 et plus	Multi-taille		Niveau[1]	
$	$	$	$	$	$	$	$	$			
13,65	16,26	15,99	17,79	16,37	15,05	16,52	16,76	16,03	Min.	1	Secrétaire
18,90	19,48	19,05	24,46	20,73	19,32	21,06	20,84	19,23	Max.		
15,59	18,13	18,99	20,92	18,99	17,19	17,67	18,18	18,34	Min.	2	Secrétaire de direction
21,10	21,63	21,03	27,69	21,47	22,40	23,35	23,17	20,88	Max.		
18,47	18,58	22,40	23,91	*	18,39	20,43	20,01	20,19	Min.	3	Secrétaire principal
22,57	23,53	25,58	30,66	*	23,47	25,76	26,01	23,18	Max.		
*	15,87	17,02	18,77	17,05	18,08	*	17,45	*	Min.		Préposé aux renseignements
*	19,83	22,16	25,53	22,22	22,61	*	21,27	*	Max.		
*	13,90	16,19	19,67	19,36	14,31	17,58	19,71	*	Min.	1	Préposé aux télécommunications
*	16,81	18,07	24,40	23,83	20,29	22,09	25,12	*	Max.		
*	17,46	18,59	22,94	19,75	21,48	19,57	23,40	*	Min.	2	Préposé aux télécommunications
*	19,21	19,82	27,44	21,85	26,33	26,87	27,38	*	Max.		
13,23	16,22	15,95	17,00	16,33	14,34	15,61	16,39	16,33	Min.		Téléphoniste-réceptionniste
18,07	17,24	16,49	22,05	18,45	18,49	19,82	19,64	17,07	Max.		
											Entretien et services
—	—	—	—	—	—	—	—	—	Min.		Buandier
—	—	—	—	—	—	—	—	—	Max.		
*	*	—	*	*	16,74	12,25	*	*	Min.		Conducteur de véhicules légers
*	*	—	*	*	21,69	19,07	*	*	Max.		
—	—	—	*	*	*	*	*	*	Min.		Conducteur de véhicules lourds
—	—	—	*	*	*	*	*	*	Max.		
—	—	—	—	—	*	*	—	*	Min.	1	Cuisinier
—	—	—	—	—	*	*	—	*	Max.		
—	—	—	—	—	*	*	—	*	Min.	2	Cuisinier
—	—	—	—	—	*	*	—	*	Max.		
—	—	—	*	*	21,06	*	*	21,05	Min.	1	Électricien d'entretien
									Max.		
—	—	—	*	*	28,05	*	*	25,97	—		
*	*	—	*	*	24,13	*	*	*	Min.	2	Électricien d'entretien
*	*	—	*	*	28,82	*	*	*	Max.		
*	*	—	—	—	15,32	17,99	*	14,95	Min.		Gardien
*	*	—	—	—	18,69	22,16	*	19,46	Max.		
*	*	—	*	*	15,28	19,30	—	17,99	Min.		Journalier ou préposé aux terrains
*	*	—	*	*	19,88	25,63	—	21,55	Max.		
—	—	—	—	—	*	22,11	—	*	Min.	1	Mécanicien de véhicules motorisé
—	—	—	—	—	*	24,98	—	*	Max.		
—	—	—	*	*	*	*	—	*	Min.	2	Mécanicien de véhicules motorisés
—	—	—	*	*	*	*	—	*	Max.		
*	*	—	—	—	*	*	*	21,04	Min.		Mécanicien d'entretien (millwright)
*	*	—	—	—	*	*	*	25,31	Max.		
—	—	—	—	*	*	—	—	*	Min.	1	Mécanicien de machines fixes
—	—	—	—	*	*	—	—	*	Max.		
—	—	—	—	*	*	—	*	24,06	Min.	2	Mécanicien de machines fixes
—	—	—	—	*	*	—	*	25,44	Max.		
—	—	—	—	*	*	*	—	*	Min.	3	Mécanicien de machines fixes
—	—	—	—	*	*	*	—	*	Max.		
*	*	—	—	*	*	—	—	*	Min.	4	Mécanicien de machines fixes
*	*	—	—	*	*	—	—	*	Max.		
*	*	—	*	*	17,94	*	*	18,84	Min.		Menuisier d'entretien
*	*	—	*	*	26,54	*	*	24,69	Max.		

Tableau 12 (suite)
Rémunération globale moyenne pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Catégorie et emploi repère	Niveau	Ensemble du Québec	Secteur d'activité économique: Mines	Industries manufacturières	Transports, communications et autres services publics	Commerce	Finances, assurances et affaires immobilières	Commissions scolaires et cégeps	Universités	Services de santé
		$	$	$	$	$	$	$	$	$
Ouvrier certifié d'entretien	Min.	22,56	—	*	*	—	—	—	—	—
	Max.	28,02	—	*	*	—	—	—	—	—
Peintre d'entretien	Min.	18,33	—	*	*	—	—	—	—	—
	Max.	24,12	—	*	*	—	—	—	—	—
Plombier d'entretien	Min.	22,48	—	21,99	*	*	—	—	—	—
	Max.	26,07	—	25,15	*	*	—	—	—	—
Préposé à la cuisine et à la cafétéria	Min.	*	—	—	*	*	—	—	—	—
	Max.	*	—	—	*	*	—	—	—	—
Préposé à l'entretien ménager (appareils légers)	Min.	17,59	—	19,46	*	*	*	—	—	—
	Max.	21,91	—	24,19	*	*	*	—	—	—
Préposé à l'entretien ménager (appareils lourds)	Min.	14,80	—	—	—	*	*	—	—	—
	Max.	18,66	—	—	—	*	*	—	—	—
Emplois spécifiques aux municipalités										
Commis-police	Min.	17,67	—	—	—	—	—	—	—	—
	Max.	24,06	—	—	—	—	—	—	—	—
Opérateur d'usine de filtation	Min.	*	—	—	—	—	—	—	—	—
	Max.	*	—	—	—	—	—	—	—	—
Inspecteur en construction	Min.	25,08	—	—	—	—	—	—	—	—
	Max.	33,31	—	—	—	—	—	—	—	—
Technicien en urbanisme	Min.	28,45	—	—	—	—	—	—	—	—
	Max.	36,74	—	—	—	—	—	—	—	—

NOTE : — Aucune observation
* Données confidentielles

Rémunération globale moyenne pour les taux du minimum et du maximum normal des échelles salariales selon le secteur d'activité économique et selon la taille — base horaire — données pondérées

Services (moins éducation et santé)	Services socio-culturels, commerciaux et personnels	Administration provinciale	Administration locale	Administration publique	Taille					Catégorie et emploi repère
					200 — 499	500 — 1499	1 500 et plus	Multi-taille	Niveau	
$	$	$	$	$	$	$	$	$		
—	—	—	—	—	—	*	—	*	Min.	Ouvrier certifié d'entretien
—	—	—	—	—	—	*	—	*	Max.	
*	*	—	—	—	—	*	*	17,35	Min.	Peintre d'entretien
*	*	—	—	—	—	*	*	24,56	Max.	
*	*	—	*	*	21,35	23,54	*	21,45	Min.	Plombier d'entretien
*	*	—	*	*	25,90	25,96	*	25,39	Max.	
*	*	—	—	—	*	*	—	*	Min.	Préposé à la cuisine
*	*	—	—	—	*	*	—	*	Max.	et à la cafétéria
—	—	—	—	—	*	17,14	—	*	Min.	Préposé à l'entretien
—	—	—	—	—	*	23,33	—	*	Max.	ménager (appareils légers)
—	—	—	—	—	*	*	—	*	Min.	Préposé à l'entretien
—	—	—	—	—	*	*	—	*	Max.	ménager (appareils lourds)
										Emplois spécifiques aux municipalités
—	—	—	17,67	17,67	18,50	18,89	*	—	Min.	Commis-police
—	—	—	24,06	24,06	23,69	23,76	*	—	Max.	
—	—	—	*	*	*	—	—	—	Min.	Opérateur d'usine
—	—	—	*	*	*	—	—	—	Max.	de filtration
—	—	—	25,08	25,08	25,04	24,83	*	—	Min.	Inspecteur en construction
—	—	—	33,31	33,31	32,59	33,65	*	—	Max.	
—	—	—	28,45	28,45	26,37	26,62	29,61	—	Min.	Technicien en urbanisme
—	—	—	36,74	36,74	33,08	33,88	38,69	—	Max.	

NOTE: — Aucune observation
* Données confidentielles

APPENDICE
Description des emplois repères

MARS 1990

DIRECTION DES ENQUÊTES EN RÉMUNÉRATION
C.R.S.M.T.
MINISTÈRE DU TRAVAIL
GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

Table des matières

	PAGE
LISTE DES EMPLOIS REPÈRES	81
DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES EMPLOIS REPÈRES	83
Emplois professionnels	83
Emplois techniques	99
Emplois de bureau	109
Emplois d'entretien et services	125
Emplois spécifiques aux municipalités	139
LEXIQUE FRANÇAIS-ANGLAIS DES EMPLOIS REPÈRES	143

La forme masculine utilisée dans cette publication désigne aussi bien les femmes que les hommes.

LISTE DES EMPLOIS REPÈRES

EMPLOIS PROFESSIONNELS	Code	Page
• Agent d'information (niveau 1)	2 01 1	84
• Agent d'information (niveau 2)	2 01 2	84
• Agent d'information (niveau 3)	2 01 3	85
• Agent de l'approvisionnement (niveau 1)	2 02 1	85
• Agent de l'approvisionnement (niveau 2)	2 02 2	86
• Agent de l'approvisionnement (niveau 3)	2 02 3	86
• Agent de la gestion du personnel (niveau 1)	2 03 1	87
• Agent de la gestion du personnel (niveau 2)	2 03 2	88
• Agent de la gestion du personnel (niveau 3)	2 03 3	88
• Agent de la gestion financière (niveau 1)	2 04 1	89
• Agent de la gestion financière (niveau 2)	2 04 2	90
• Agent de la gestion financière (niveau 3)	2 04 3	91
• Analyste de l'informatique et des procédés administratifs (niveau 1)	2 05 1	93
• Analyste de l'informatique et des procédés administratifs (niveau 2)	2 05 2	93
• Analyste de l'informatique et des procédés administratifs (niveau 3)	2 05 3	94
• Ingénieur (niveau 1)	2 07 1	94
• Ingénieur (niveau 2)	2 07 2	95
• Ingénieur (niveau 3)	2 07 3	95
• Spécialiste en sciences physiques (niveau 1)	2 09 1	96
• Spécialiste en sciences physiques (niveau 2)	2 09 2	96
• Spécialiste en sciences physiques (niveau 3)	2 09 3	97

Total: 7 corps d'emploi ou 21 emplois repères

EMPLOIS TECHNIQUES	Code	Page
• Technicien en arts appliqués et graphiques (niveau 1)	3 02 1	100
• Technicien en arts appliqués et graphiques (niveau 2)	3 02 2	100
• Technicien en audio-visuel	3 03 1	101
• Technicien en documentation	3 04 1	102
• Technicien de laboratoire (niveau 1)	3 05 1	102
• Technicien de laboratoire (niveau 2)	3 05 2	103
• Technicien en génie (niveau 1)	3 07 1	103
• Technicien en génie (niveau 2)	3 07 2	104
• Technicien en informatique (niveau 1)	3 08 1	105
• Technicien en informatique (niveau 2)	3 08 2	106

Total: 6 corps d'emploi ou 10 emplois repères

EMPLOIS DE BUREAU

	Code	Page
• Auxiliaire en informatique (niveau 1)	4 02 1	110
• Auxiliaire en informatique (niveau 2)	4 02 2	110
• Dessinateur-traceur (niveau 1)	4 03 1	110
• Dessinateur-traceur (niveau 2)	4 03 2	111
• Magasinier (niveau 1)	4 04 1	112
• Magasinier (niveau 2)	4 04 2	112
• Magasinier (niveau 3)	4 04 3	112
• Opérateur de duplicateur offset (niveau 1)	4 05 1	113
• Opérateur de duplicateur offset (niveau 2)	4 05 2	113
• Opérateur en informatique (niveau 1)	4 06 1	114
• Opérateur en informatique (niveau 2)	4 06 2	114
• Opérateur en informatique (niveau 3)	4 06 3	115
• Personnel de bureau (niveau 1)	4 07 1	115
• Personnel de bureau (niveau 2)	4 07 2	116
• Personnel de bureau (niveau 3)	4 07 3	117
• Personnel de bureau (niveau 4)	4 07 4	118
• Personnel de secrétariat		
• Dactylographe	4 08 1	119
• Secrétaire (niveau 1)	4 09 1	120
• Secrétaire de direction (niveau 2)	4 09 2	121
• Secrétaire principal (niveau 3)	4 09 3	121
• Préposé aux renseignements	4 10 1	122
• Préposé aux télécommunications (niveau 1)	4 11 1	122
• Préposé aux télécommunications (niveau 2)	4 11 2	123
• Téléphoniste-réceptionniste	4 12 1	123

Total : 10 corps d'emploi ou 24 emplois repères

EMPLOIS D'ENTRETIEN ET SERVICES

	Code	Page
• Buandier	5 01 1	126
• Conducteur de véhicules légers	5 03 1	126
• Conducteur de véhicules lourds	5 04 1	127
• Cuisinier (niveau 1)	5 05 1	127
• Cuisinier (niveau 2)	5 05 2	128
• Électricien d'entretien (niveau 1)	5 06 1	128
• Électricien d'entretien (niveau 2)	5 06 2	129
• Gardien	5 07 1	129
• Journalier ou préposé aux terrains	5 08 1	130
• Mécanicien de véhicules motorisés (niveau 1)	5 09 1	130
• Mécanicien de véhicules motorisés (niveau 2)	5 09 2	131
• Mécanicien d'entretien (millwright)	5 10 1	131
• Mécanicien de machines fixes (niveau 1)	5 11 1	132
• Mécanicien de machines fixes (niveau 2)	5 11 2	133
• Mécanicien de machines fixes (niveau 3)	5 11 3	133
• Mécanicien de machines fixes (niveau 4)	5 11 4	134
• Menuisier d'entretien	5 12 1	134
• Ouvrier certifié d'entretien	5 14 1	135
• Peintre d'entretien	5 15 1	135
• Plombier d'entretien	5 16 1	136
• Préposé à la cuisine et à la cafétéria	5 17 1	137
• Préposé à l'entretien ménager (appareils légers)	5 18 1	137
• Préposé à l'entretien ménager (appareils lourds)	5 18 2	138

Total : 16 corps d'emploi ou 23 emplois repères

EMPLOIS SPÉCIFIQUES AUX MUNICIPALITÉS

	Code	Page
• Commis-police	9 01 2	139
• Opérateur d'usine de filtration	9 02 1	140
• Inspecteur en construction	9 03 1	140
• Technicien en urbanisme	9 04 1	141

Total : 4 corps d'emploi ou 4 emplois repères

Total général : 43 corps d'emploi ou 82 emplois repères

Description détaillée des emplois repères

EMPLOIS PROFESSIONNELS

La catégorie des emplois professionnels regroupe des emplois dont les principales activités se rapportent à la conception, l'élaboration, l'analyse et l'évaluation des normes, procédés, systèmes et politiques relatifs aux opérations de l'entreprise.

L'accomplissement de ce genre d'emploi requiert généralement une scolarité de niveau universitaire ou l'équivalent. Les cadres-conseils qui ne détiennent pas d'autorité hiérarchique sont inclus ici. Le personnel de cette catégorie peut cependant assumer la supervision et la coordination d'employés de même catégorie ou de catégories subalternes.

Les emplois de cette catégorie sont divisés en trois niveaux de complexité ou de responsabilité:

- niveau d'entrée et d'apprentissage (niveau 1);
- niveau de fonctionnement autonome (niveau 2);
- niveau de chef d'équipe ou de spécialiste (niveau 3);
  - chef d'équipe: poste de complexité supérieure qui demande de coordonner et de superviser une équipe constituée généralement d'au moins quatre employés de la même catégorie que le titulaire. Le titulaire doit avoir une vue d'ensemble des activités reliées à la progression de son mandat. Cette responsabilité comporte la répartition du travail et le contrôle de la qualité du travail des membres de son équipe. Moins de 50 % des tâches sont consacrées à la gestion. Le chef d'équipe doit aussi agir à titre de personne-ressource auprès des membres de son équipe;
  - spécialiste: emploi de complexité supérieure exigeant une connaissance très approfondie d'une discipline ou d'un domaine de travail. Le titulaire se voit attribuer les mandats les plus complexes. Il doit être en mesure d'évaluer l'impact des décisions et la portée des actions sur les différentes sphères d'activités de l'entreprise. Il s'agit d'un emploi de personne-ressource ou de conseiller.

AGENT D'INFORMATION
CODE: 2011

Sommaire des responsabilités

L'agent d'information a pour rôle de concevoir et réaliser les politiques et les programmes d'information et de publicité des organismes ou des entreprises. À partir d'une bonne connaissance des besoins et attentes du milieu, il réalise des activités propres à favoriser la circulation de l'information et à susciter les communications au sein de l'organisme. Il participe à l'évaluation et l'élaboration des programmes généraux d'information interne et externe.

NIVEAU 1

Niveau d'entrée et d'apprentissage: sous la surveillance d'un chef d'équipe ou d'un supérieur hiérarchique et en vertu de sa formation et de sa compétence, il remplit progressivement les attributions caractéristiques de ce corps d'emploi.

Description des tâches

1. – élabore ou participe à l'élaboration des programmes d'information tant généraux que spécifiques et voit à la transmission et à la diffusion de cette information dans le cadre d'activités s'adressant au personnel de l'entreprise ou de l'organisme ou à des personnes extérieures à ceux-ci;
2. – choisit, recueille, transforme, quelquefois synthétise ou adapte des renseignements pour fins de présentation, et enfin les transmet selon diverses techniques à une population visée;
3. – conçoit, rédige et révise les prospectus, les communiqués et les documents d'information et de publicité destinés à des clientèles diverses;
4. – effectue ou participe à des études visant l'amélioration des services d'information et voit à l'application des politiques de l'entreprise en cette matière.

Surveillance

- reçue: immédiate ou générale
- exercée:aucune

Admissibilité

- scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, dans une discipline de sciences humaines ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
- expérience: aucune

À exclure de cet emploi repère

- journaliste

AGENT D'INFORMATION
CODE: 2012

Sommaire des responsabilités

L'agent d'information a pour rôle de concevoir et réaliser les politiques et les programmes d'information et de publicité des organismes ou des entreprises. À partir d'une bonne connaissance des besoins et attentes du milieu, il réalise des activités propres à favoriser la circulation de l'information et à susciter les communications au sein de l'organisme. Il participe à l'évaluation et l'élaboration des programmes généraux d'information interne et externe.

NIVEAU 2

Niveau de fonctionnement autonome: le rôle principal de l'agent d'information de ce niveau est de remplir, en vertu de sa compétence et de son expérience, les attributions qui caractérisent ce corps, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Description des tâches

1. – élabore ou participe à l'élaboration des programmes d'information tant généraux que spécifiques et voit à la transmission et à la diffusion de cette information dans le cadre d'activités s'adressant au personnel de l'entreprise ou de l'organisme ou à des personnes extérieures à ceux-ci;
2. – choisit, recueille, transforme, quelquefois synthétise ou adapte des renseignements pour fins de présentation, et enfin les transmet selon diverses techniques à une population visée;
3. – conçoit, rédige et révise les prospectus, les communiqués et les documents d'information et de publicité destinés à des clientèles diverses;
4. – effectue ou participe à des études visant l'amélioration des services d'information et voit à l'application des politiques de l'entreprise en cette matière.

Surveillance

- reçue: générale
- exercée: – aucune
  – coordonne le travail de personnel technique et de soutien

Admissibilité

- scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études dans une discipline de sciences humaines ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
- expérience: 3 années

À exclure de cet emploi repère

- journaliste

AGENT D'INFORMATION
CODE: 2013

Sommaire des responsabilités

L'agent d'information a pour rôle de concevoir et réaliser les politiques et les programmes d'information et de publicité des organismes ou des entreprises. À partir d'une bonne connaissance des besoins et attentes du milieu, il réalise des activités propres à favoriser la circulation de l'information et à susciter les communications au sein de l'organisme. Il participe à l'évaluation et l'élaboration des programmes généraux d'information interne et externe.

NIVEAU 3

Niveau de chef d'équipe ou de spécialiste: l'agent d'information de ce niveau, en vertu de sa compétence et de son expérience, travaille sous la surveillance d'un gestionnaire et coordonne les activités d'une équipe de professionnels de niveaux 1 et 2 ou de plusieurs équipes de travail, ou est engagé dans des études ou recherches de complexité supérieure.

Description des tâches

1. – élabore ou participe à l'élaboration des programmes d'information tant généraux que spécifiques et voit à la transmission et à la diffusion de cette information dans le cadre d'activités s'adressant au personnel de l'entreprise ou de l'organisme ou à des personnes extérieures à ceux-ci;
2. – choisit, recueille, transforme, quelquefois synthétise ou adapte des renseignements pour fins de présentation, et enfin les transmet selon diverses techniques à une population visée;
3. – conçoit, rédige et révise les prospectus, les communiqués et les documents d'information et de publicité destinés à des clientèles diverses;
4. – effectue ou participe à des études visant l'amélioration des services d'information et voit à l'application des politiques de l'entreprise en cette matière;
5. – planifie, distribue, coordonne et vérifie le travail de son équipe;
6. – s'occupe généralement des cas les plus complexes.

Surveillance

– reçue: restreinte

– exercée: – aucune car spécialiste
– coordonne le travail d'une équipe de professionnels

Admissibilité

– scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études dans une discipline de sciences humaines ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

– expérience: 8 années

À exclure de cet emploi repère

– journaliste

AGENT DE L'APPROVISIONNEMENT
CODE: 2021

Sommaire des responsabilités

L'agent de l'approvisionnement a pour rôle d'approvisionner en fournitures, en matériel et en équipements des organismes ou des entreprises selon les normes et procédures établies.

NIVEAU 1

Niveau d'entrée et d'apprentissage: sous la surveillance d'un chef d'équipe ou d'un supérieur hiérarchique et en vertu de sa compétence, il remplit progressivement les attributions caractéristiques de ce corps d'emploi.

Description des tâches

1. – étudie les réquisitions présentées;
2. – décide, selon le coût des marchandises, de la procédure d'achat à utiliser;
3. – effectue des appels d'offres, d'achats et de services, établit l'équivalence des produits offerts et analyse les offres reçues afin de déterminer l'achat le plus avantageux en tenant compte de divers facteurs tels la quantité, la qualité, les conditions de livraison, le service et le prix;
4. – prépare ou vérifie, selon le cas, l'adjudication des contrats et contrôle la livraison des marchandises;
5. – gère les stocks, planifie et coordonne les besoins des entreprises ou organismes et informe les fournisseurs et les services demandeurs;
6. – participe à l'élaboration des normes et spécifications, à différentes études sur les problèmes de l'approvisionnement et collabore à la préparation des budgets d'approvisionnement.

Surveillance

– reçue: immédiate ou générale

– exercée: aucune

Admissibilité

- scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en sciences de l'administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
- expérience: aucune

ou

- scolarité: Cours de l'Association canadienne de gestion des achats (A.C.G.A.).
- expérience: 6 années

AGENT DE L'APPROVISIONNEMENT CODE: 2022

Sommaire des responsabilités

L'agent de l'approvisionnement a pour rôle d'approvisionner en fournitures, en matériel et en équipements des organismes ou des entreprises selon les normes et procédures établies.

NIVEAU 2

Niveau de fonctionnement autonome: sous surveillance générale et en vertu de son expérience et de sa compétence, il remplit, de façon autonome, les attributions qui caractérisent ce corps d'emploi.

Description des tâches

1. – étudie les réquisitions présentées;
2. – décide, selon le coût des marchandises, de la procédure d'achat à utiliser;
3. – effectue des appels d'offres, d'achats et de services, établit l'équivalence des produits offerts et analyse les offres reçues afin de déterminer l'achat le plus avantageux en tenant compte de divers facteurs tels la quantité, la qualité, les conditions de livraison, le service et le prix;
4. – prépare ou vérifie, selon le cas, l'adjudication des contrats et contrôle la livraison des marchandises;
5. – gère les stocks, planifie et coordonne les besoins des entreprises ou organismes et informe les fournisseurs et les services demandeurs;
6. – participe à l'élaboration des normes et spécifications, à différentes études sur les problèmes de l'approvisionnement et collabore à la préparation des budgets d'approvisionnement.

Surveillance

- reçue: générale
- exercée: – aucune
  – coordonne le travail de personnel technique et de soutien

Admissibilité

- scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en sciences de l'administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
- expérience: 3 années

ou

- scolarité: Cours de l'Association canadienne de gestion des achats (A.C.G.A.).
- expérience: 9 années

AGENT DE L'APPROVISIONNEMENT CODE: 2023

Sommaire des responsabilités

L'agent de l'approvisionnement a pour rôle d'approvisionner en fournitures, en matériel et en équipements des organismes ou des entreprises selon les normes et procédures établies.

NIVEAU 3

Niveau de chef d'équipe ou de spécialiste: en vertu de sa compétence, oriente l'accomplissement des attributions qui caractérisent ce corps d'emploi. Sous surveillance d'un chef de section ou d'un supérieur hiérarchique, il peut guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagé dans des études ou recherches spécialisées.

Description des tâches

1. – identifie les besoins de l'entreprise ou de l'organisme et étudie les problèmes de l'approvisionnement en biens et en services;
2. – élabore les normes et prépare les budgets d'approvisionnement;
3. – planifie, distribue, coordonne et vérifie le travail de son équipe;
4. – s'occupe généralement des cas les plus complexes en tant que spécialiste.

Surveillance

- reçue: restreinte
- exercée: – aucune car spécialiste
  – coordonne le travail d'une équipe de professionnels

Admissibilité

- scolarité: diplôme universitaire terminal dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en sciences de l'administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
- expérience: 8 années

ou

- scolarité: Cours de l'Association canadienne de gestion des achats (A.C.G.A.).
- expérience: 14 années

AGENT DE LA GESTION DU PERSONNEL
CODE: 2031

Sommaire des responsabilités

L'agent de la gestion du personnel exerce des activités de conseil, de gestion et de recherche en matière d'organisation administrative dans les champs d'activités suivants: dotation, formation, perfectionnement et développement organisationnel, classification et rémunération, négociation et application de la convention collective.

NIVEAU 1

Niveau d'entrée et d'apprentissage: sous la surveillance d'un chef d'équipe ou d'un supérieur hiérarchique, il remplit progressivement les fonctions qui caractérisent ce corps d'emploi.

Description des tâches

Domaine de la dotation

1. – assure le recrutement, la sélection, l'accueil et l'intégration des employés; comble les postes vacants par recrutement, avancement, promotion ou mutation;

Domaine de la formation, du perfectionnement et du développement organisationnel

2. – évalue les besoins en formation, en perfectionnement ou en développement organisationnel, prépare, organise et implante des programmes de formation, de perfectionnement ou de développement organisationnel et mesure l'efficacité de ces programmes;

Domaine de la classification et de la rémunération

3. – élabore, prépare et administre un programme de classification; détermine le nombre et la qualité des effectifs requis pour réaliser ces programmes;
4. – décrit les postes de travail et rédige les descriptions de tâches;
5. – participe à l'élaboration des échelles de rémunération, fait des études de marché, évalue l'impact des échelles de rémunération sur la qualité du personnel recruté;

Domaine de la négociation

6. – prépare les mandats de négociations collectives en obtenant les renseignements préalables nécessaires;
7. – s'occupe directement de la négociation;

Domaine de l'application de la convention collective

8. – assure une interprétation et une application exactes des termes du contrat ainsi que le règlement des conflits qui peuvent survenir;
9. – conseille les gestionnaires en matière de règlements des griefs et représente l'employeur à l'arbitrage;
10. – met en place des mécanismes appropriés au contrôle de l'assiduité et à la détermination des vacances annuelles des employés;
11. – administre les différents régimes de retraite et d'assurances;
12. – informe les employés sur les avantages sociaux auxquels ils ont droit.

Surveillance

- reçue: immédiate ou générale
- exercée: aucune

Admissibilité

- scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en relations industrielles, en administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
- expérience: aucune

À exclure de cet emploi repère

- les employés de niveau professionnel qui travaillent au sein d'un bureau de personnel exerçant des fonctions connexes tels que: les psychologues (préparation de tests, consultation), les paie-maîtres ou comptables, les coordonnateurs des services de sécurité, de cafétéria de même que les instructeurs ou professeurs donnant des cours de formation spécialisée (mécanique, vente, mise en marché, etc.);
- les employés qui évoluent dans un service du personnel à titre de technicien en personnel ou qui effectuent des tâches équivalentes (niveau DEC en techniques administratives, option personnel).

AGENT DE LA GESTION DU PERSONNEL
CODE: 2032

Sommaire des responsabilités

L'agent de la gestion du personnel exerce des activités de conseil, de gestion et de recherche en matière d'organisation administrative dans les champs d'activités suivants: dotation, formation, perfectionnement et développement organisationnel, classification et rémunération, négociation et application de la convention collective.

NIVEAU 2

Niveau de fonctionnement autonome: sous surveillance générale, il assure habituellement des fonctions exigeant une prise de décision sur des dossiers précis.

Description des tâches

Domaine de la dotation

1. – assure le recrutement, la sélection, l'accueil et l'intégration des employés; comble les postes vacants par recrutement, avancement, promotion ou mutation;

Domaine de la formation, du perfectionnement et du développement organisationnel

2. – évalue les besoins en formation, en perfectionnement ou en développement organisationnel, prépare, organise et implante des programmes de formation, de perfectionnement ou de développement organisationnel et mesure l'efficacité de ces programmes;

Domaine de la classification et de la rémunération

3. – élabore, prépare et administre un programme de classification; détermine le nombre et la qualité des effectifs requis pour réaliser ces programmes;
4. – décrit les postes de travail et rédige les descriptions de tâches;
5. – participe à l'élaboration des échelles de rémunération, fait des études de marché, évalue l'impact des échelles de rémunération sur la qualité du personnel recruté;

Domaine de la négociation

6. – prépare les mandats de négociations collectives en obtenant les renseignements préalables nécessaires;
7. – s'occupe directement de la négociation;

Domaine de l'application de la convention collective

8. – assure une interprétation et une application exactes des termes du contrat ainsi que le règlement des conflits qui peuvent survenir;
9. – conseille les gestionnaires en matière de règlements des griefs et représente l'employeur à l'arbitrage;
10. – met en place des mécanismes appropriés au contrôle de l'assiduité et à la détermination des vacances annuelles des employés;
11. – administre les différents régimes de retraite et d'assurances;
12. – informe les employés sur les avantages sociaux auxquels ils ont droit.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: – aucune
– coordonne le travail de personnel technique et de soutien

Admissibilité

– scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en relations industrielles, en administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

– expérience: 3 années

À exclure de cet emploi repère

– les employés de niveau professionnel qui travaillent au sein d'un bureau de personnel exerçant des fonctions connexes tels que: les psychologues (préparation de tests, consultation), les paie-maîtres ou comptables, les coordonnateurs des services de sécurité, de cafétéria de même que les instructeurs ou professeurs donnant des cours de formation spécialisée (mécanique, vente, mise en marché, etc.);

– les employés qui évoluent dans un service du personnel à titre de technicien en personnel ou qui effectuent des tâches équivalentes (niveau DEC en techniques administratives, option personnel).

AGENT DE LA GESTION DU PERSONNEL
CODE: 2033

Sommaire des responsabilités

L'agent de la gestion du personnel exerce des activités de conseil, de gestion et de recherche en matière d'organisation administrative dans les champs d'activités suivants : dotation, formation, perfectionnement et développement organisationnel, classification et rémunération, négociation et application de la convention collective.

NIVEAU 3

Niveau de chef d'équipe ou de spécialiste: sous la surveillance d'un gestionnaire, il coordonne les activités d'une équipe de professionnels de niveaux 1 et 2. Il peut

également être considéré comme un spécialiste. Il s'occupe alors des cas les plus complexes et participe à l'élaboration des politiques de gestion.

Description des tâches

Domaine de la dotation

1. – assure le recrutement, la sélection, l'accueil et l'intégration des employés; comble les postes vacants par recrutement, avancement, promotion ou mutation;

Domaine de la formation, du perfectionnement et du développement organisationnel

2. – évalue les besoins en formation, en perfectionnement ou en développement organisationnel, prépare, organise et implante des programmes de formation, de perfectionnement ou de développement organisationnel et mesure l'efficacité de ces programmes;

Domaine de la classification et de la rémunération

3. – élabore, prépare et administre un programme de classification; détermine le nombre et la qualité des effectifs requis pour réaliser ces programmes;
4. – décrit les postes de travail et rédige les descriptions de tâches;
5. – participe à l'élaboration des échelles de rémunération, fait des études de marché, évalue l'impact des échelles de rémunération sur la qualité du personnel recruté;

Domaine de la négociation

6. – prépare les mandats de négociations collectives en obtenant les renseignements préalables nécessaires;
7. – s'occupe directement de la négociation;

Domaine de l'application de la convention collective

8. – assure une interprétation et une application exactes des termes du contrat ainsi que le règlement des conflits qui peuvent survenir;
9. – conseille les gestionnaires en matière de règlements des griefs et représente l'employeur à l'arbitrage;
10. – met en place des mécanismes appropriés au contrôle de l'assiduité et à la détermination des vacances annuelles des employés;
11. – administre les différents régimes de retraite et d'assurances;
12. – informe les employés sur les avantages sociaux auxquels ils ont droit;

Tâches spécifiques au chef d'équipe ou au spécialiste

13. – planifie, distribue, coordonne et vérifie le travail de son équipe;
14. – à titre de spécialiste, s'occupe des cas les plus complexes et participe à l'élaboration des politiques de gestion.

Surveillance

- reçue: restreinte
- exercée: – aucune car spécialiste
  – coordonne le travail d'une équipe de professionnels

Admissibilité

- scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en relations industrielles, en administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
- expérience: 8 années

À exclure de cet emploi repère

- les employés de niveau professionnel qui travaillent au sein d'un bureau de personnel exerçant des fonctions connexes tels que : les psychologues (préparation de tests, consultation), les paie-maîtres ou comptables, les coordonnateurs des services de sécurité, de cafétéria de même que les instructeurs ou professeurs donnant des cours de formation spécialisée (mécanique, vente, mise en marché, etc.);
- les employés qui évoluent dans un service du personnel à titre de technicien en personnel ou qui effectuent des tâches équivalentes (niveau DEC en techniques administratives, option personnel).

AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE
CODE: 2041

Sommaire des responsabilités

L'agent de la gestion financière organise et contrôle les activités comptables, budgétaires et financières de l'organisme ou de l'entreprise. Il œuvre dans les champs d'activités suivants: domaine de la comptabilité générale, domaine du budget, domaine du prix de revient, domaine de la fiscalité, domaine de la vérification financière, domaine des placements financiers.

NIVEAU 1

Niveau d'entrée et d'apprentissage: sous la surveillance d'un chef d'équipe ou d'un supérieur hiérarchique et en vertu de sa formation et de sa compétence, il assume progressivement les fonctions qui caractérisent ce corps d'emploi.

Description des tâches

Domaine de la comptabilité générale

1. – élabore et maintient des systèmes de comptabilité conformément aux normes et aux politiques de l'organisme ou de l'entreprise;

2. – surveille la tenue des livres, vérifie l'exactitude des opérations comptables et financières, telles que les frais de déplacement, les achats, les salaires, les recettes des ventes, etc.; procède à des enquêtes financières lorsque nécessaires;

3. – participe à la préparation des budgets et des prévisions financières;

4. – dresse les états financiers destinés à la direction, au conseil d'administration ou aux actionnaires; fait les recommandations nécessaires à l'amélioration des méthodes d'exploitation et de la situation financière de l'organisme ou de l'entreprise;

Domaine du budget

5. – collabore à la préparation de budgets et donne des conseils sur des questions financières;

6. – élabore et maintient des systèmes de comptabilité prévisionnelle permettant de contrôler les dépenses faites à divers postes;

7. – vérifie l'exactitude des prévisions et analyse des données passées et en cours afin de relever les tendances; fait les recommandations appropriées;

Domaine du prix de revient

8. – organise et dirige les systèmes comptables par lesquels sont enregistrés les frais de matières premières, les frais de douane, les frais de main-d'œuvre et les frais de production afin d'établir le prix de revient des produits;

9. – analyse les répercussions sur les prix de revient et effectue les modifications nécessaires relatives aux diverses techniques de fabrication, de paie, etc.;

10. – fait les recommandations appropriées servant à déterminer s'il faut entreprendre ou suspendre la fabrication de certains produits;

Domaine de la fiscalité

11. – élabore et met en œuvre des systèmes de comptabilité des impôts à payer;

12. – examine les livres comptables et calcule les impôts à payer selon les taux d'imposition fixés en vertu des lois et des règlements fiscaux;

13. – s'occupe d'un secteur déterminé de la comptabilité fiscale tel que les impôts sur le revenu, les droits de succession, l'impôt foncier ou les taxes de vente provinciales ou fédérales;

Domaine de la vérification financière (interne ou externe)

14. – examine et analyse les livres comptables, les états financiers, les pièces justificatives, les relevés de banque et tout autre document pour contrôler l'exactitude de la comptabilité et sa conformité aux règles prescrites;

15. – établit un rapport sur la portée de la vérification et sur la situation financière relevée;

16. – fait les recommandations relatives aux méthodes comptables et aux méthodes d'exploitation afin d'améliorer la situation financière de l'organisme ou de l'entreprise;

Domaine des placements financiers

17. – analyse la conjoncture économique et les tendances du marché financier afin de pouvoir conseiller la direction au sujet des placements ou investissements les plus rentables;

18. – effectue des recherches, étudie les causes des pertes et propose des moyens d'y remédier;

19. – vérifie et contrôle l'exactitude des données enregistrées dans les grands livres et les dossiers.

Surveillance

– reçue: immédiate ou générale

– exercée: aucune

Admissibilité

– scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en sciences comptables, en administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

– expérience: aucune

– condition de pratique: membre (de préférence) d'une association de comptables reconnue telle que: C.A., C.G.A., C.M.A.

À inclure dans cet emploi repère

– stagiaire

AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE
CODE: 2042

Sommaire des responsabilités

L'agent de la gestion financière organise et contrôle les activités comptables, budgétaires et financières de l'organisme ou de l'entreprise. Il œuvre dans les champs d'activités suivants: domaine de la comptabilité générale, domaine du budget, domaine du prix de revient, domaine de la fiscalité, domaine de la vérification financière, domaine des placements financiers.

NIVEAU 2

Niveau de fonctionnement autonome: en vertu de son expérience et de sa compétence, il remplit les attributions qui caractérisent ce corps d'emploi et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Description des tâches

Domaine de la comptabilité générale

1. – élabore et maintient des systèmes de comptabilité conformément aux normes et aux politiques de l'organisme ou de l'entreprise;
2. – surveille la tenue des livres, vérifie l'exactitude des opérations comptables et financières, telles que les frais de déplacement, les achats, les salaires, les recettes des ventes, etc.; procède à des enquêtes financières lorsque nécessaires;
3. – participe à la préparation des budgets et des prévisions financières;
4. – dresse les états financiers destinés à la direction, au conseil d'administration ou aux actionnaires; fait les recommandations nécessaires à l'amélioration des méthodes d'exploitation et de la situation financière de l'organisme ou de l'entreprise;

Domaine du budget

5. – collabore à la préparation de budgets et donne des conseils sur des questions financières;
6. – élabore et maintient des systèmes de comptabilité prévisionnelle permettant de contrôler les dépenses faites à divers postes;
7. – vérifie l'exactitude des prévisions et analyse des données passées et en cours afin de relever les tendances; fait les recommandations appropriées;

Domaine du prix de revient

8. – organise et dirige les systèmes comptables par lesquels sont enregistrés les frais de matières premières, les frais de douane, les frais de main-d'œuvre et les frais de production afin d'établir le prix de revient des produits;
9. – analyse les répercussions sur les prix de revient et effectue les modifications nécessaires relatives aux diverses techniques de fabrication, de paie, etc.;
10. – fait les recommandations appropriées servant à déterminer s'il faut entreprendre ou suspendre la fabrication de certains produits;

Domaine de la fiscalité

11. – élabore et met en œuvre des systèmes de comptabilité des impôts à payer;
12. – examine les livres comptables et calcule les impôts à payer selon les taux d'imposition fixés en vertu des lois et des règlements fiscaux;
13. – s'occupe d'un secteur déterminé de la comptabilité fiscale tel que les impôts sur le revenu, les droits de succession, l'impôt foncier ou les taxes de vente provinciales ou fédérales;

Domaine de la vérification financière (interne ou externe)

14. – examine et analyse les livres comptables, les états financiers, les pièces justificatives, les relevés de banque et tout autre document pour contrôler l'exactitude de la comptabilité et sa conformité aux règles prescrites;
15. – établit un rapport sur la portée de la vérification et sur la situation financière relevée;
16. – fait les recommandations relatives aux méthodes comptables et aux méthodes d'exploitation afin d'améliorer la situation financière de l'organisme ou de l'entreprise;

Domaine des placements financiers

17. – analyse la conjoncture économique et les tendances du marché financier afin de pouvoir conseiller la direction au sujet des placements ou investissements les plus rentables;
18. – effectue des recherches, étudie les causes des pertes et propose des moyens d'y remédier;
19. – vérifie et contrôle l'exactitude des données enregistrées dans les grands livres et les dossiers.

Surveillance

- reçue: générale
- exercée: – aucune
  – coordonne le travail de personnel technique et de soutien

Admissibilité

- scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en sciences comptables, en administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
- expérience: 3 années
- condition de pratique: membre (de préférence) d'une association de comptables reconnue telle que: C.A., C.G.A., C.M.A.

AGENT DE LA GESTION FINANCIÈRE
CODE: 2043

Sommaire des responsabilités

L'agent de la gestion financière organise et contrôle les activités comptables, budgétaires et financières de l'organisme ou de l'entreprise. Il œuvre dans les champs d'activités suivants: domaine de la comptabilité générale, domaine du budget, domaine du prix de revient, domaine

de la fiscalité, domaine de la vérification financière, domaine des placements financiers.

NIVEAU 3

Niveau de chef d'équipe ou de spécialiste: en vertu de sa compétence, l'agent de la gestion financière de ce niveau oriente l'accomplissement des attributions qui caractérisent ce corps. Sous surveillance d'un chef de section ou d'un supérieur hiérarchique, il peut guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou il peut effectuer des études ou recherches spécialisées.

Description des tâches

Domaine de la comptabilité générale

1. – élabore et maintient des systèmes de comptabilité conformément aux normes et aux politiques de l'organisme ou de l'entreprise;
2. – surveille la tenue des livres, vérifie l'exactitude des opérations comptables et financières, telles que les frais de déplacement, les achats, les salaires, les recettes des ventes, etc.; procède à des enquêtes financières lorsque nécessaires;
3. – participe à la préparation des budgets et des prévisions financières;
4. – dresse les états financiers destinés à la direction, au conseil d'administration ou aux actionnaires; fait les recommandations nécessaires à l'amélioration des méthodes d'exploitation et de la situation financière de l'organisme ou de l'entreprise;

Domaine du budget

5. – collabore à la préparation de budgets et donne des conseils sur des questions financières;
6. – élabore et maintient des systèmes de comptabilité prévisionnelle permettant de contrôler les dépenses faites à divers postes;
7. – vérifie l'exactitude des prévisions et analyse des données passées et en cours afin de relever les tendances; fait les recommandations appropriées;

Domaine du prix de revient

8. – organise et dirige les systèmes comptables par lesquels sont enregistrés les frais de matières premières, les frais de douane, les frais de main-d'œuvre et les frais de production afin d'établir le prix de revient des produits;
9. – analyse les répercussions sur les prix de revient et effectue les modifications nécessaires relatives aux diverses techniques de fabrication, de paie, etc.;
10. – fait les recommandations appropriées servant à déterminer s'il faut entreprendre ou suspendre la fabrication de certains produits;

Domaine de la fiscalité

11. – élabore et met en œuvre des systèmes de comptabilité des impôts à payer;
12. – examine les livres comptables et calcule les impôts à payer selon les taux d'imposition fixés en vertu des lois et des règlements fiscaux;
13. – s'occupe d'un secteur déterminé de la comptabilité fiscale tel que les impôts sur le revenu, les droits de succession, l'impôt foncier ou les taxes de vente provinciales ou fédérales;

Domaine de la vérification financière (interne ou externe)

14. – examine et analyse les livres comptables, les états financiers, les pièces justificatives, les relevés de banque et tout autre document pour contrôler l'exactitude de la comptabilité et sa conformité aux règles prescrites;
15. – établit un rapport sur la portée de la vérification et sur la situation financière relevée;
16. – fait les recommandations relatives aux méthodes comptables et aux méthodes d'exploitation afin d'améliorer la situation financière de l'organisme ou de l'entreprise;

Domaine des placements financiers

17. – analyse la conjoncture économique et les tendances du marché financier afin de pouvoir conseiller la direction au sujet des placements ou investissements les plus rentables;
18. – effectue des recherches, étudie les causes des pertes et propose des moyens d'y remédier;
19. – vérifie et contrôle l'exactitude des données enregistrées dans les grands livres et les dossiers;

Tâche spécifique au chef d'équipe ou au spécialiste

20. – à titre de chef d'équipe, planifie, distribue, coordonne et vérifie le travail de son équipe; à titre de spécialiste, s'occupe des cas les plus complexes et est engagé dans des études et recherches spécialisées.

Surveillance

– reçue: restreinte

– exercée: – aucune car spécialiste
– coordonne le travail d'une équipe de professionnels

Admissibilité

– scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en sciences comptables, en administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

– expérience: 8 années

- condition de pratique: membre (de préférence) d'une association de comptables reconnue telle que: C.A., C.G.A., C.M.A.

ANALYSTE DE L'INFORMATIQUE ET DES PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS
CODE: 2051

Sommaire des responsabilités

L'analyste de l'informatique et des procédés administratifs exerce des activités d'analyse et de développement de systèmes, méthodes et procédés ayant trait entre autres à l'organisation et au fonctionnement administratif, aux structures de communication, au traitement de l'information par ordinateur ou autrement, à l'utilisation rationnelle des ressources.

NIVEAU 1

Niveau d'entrée et d'apprentissage: sous la surveillance d'un chef d'équipe ou d'un supérieur hiérarchique, il assume progressivement les attributions caractéristiques de ce corps d'emploi.

Description des tâches

1. – recueille, met en ordre, évalue, analyse et synthétise les données d'un problème; propose une solution et détermine un plan de traitement par ordinateur compte tenu des besoins et des contraintes;
2. – effectue le développement des systèmes, en vérifie les résultats et prépare la documentation appropriée, seul ou accompagné de programmeurs;
3. – est chargé plus particulièrement de l'analyse des canaux et processus de communication, des moyens de recueillir l'information, de l'aménagement des locaux de travail sous l'angle de la distribution des personnes et de l'équipement dans l'espace, de la répartition fonctionnelle des tâches, des appareils utilisés, des méthodes et procédés de réalisation du travail dont certains sont reliés à l'application des ordinateurs.

Surveillance

- reçue: immédiate
- exercée: aucune

Admissibilité

- scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en sciences appliquées, en administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
- expérience: aucune

ANALYSTE DE L'INFORMATIQUE ET DES PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS
CODE: 2052

Sommaire des responsabilités

L'analyste de l'informatique et des procédés administratifs exerce des activités d'analyse et de développement de systèmes, méthodes et procédés ayant trait entre autres à l'organisation et au fonctionnement administratif, aux structures de communication, au traitement de l'information par ordinateur ou autrement, à l'utilisation rationnelle des ressources.

NIVEAU 2

Niveau de fonctionnement autonome: sous surveillance générale, il assume des fonctions similaires à celles du niveau 1 mais les remplit de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Description des tâches

1. – recueille, met en ordre, évalue, analyse et synthétise les données d'un problème; propose une solution et détermine un plan de traitement par ordinateur compte tenu des besoins et des contraintes;
2. – effectue le développement des systèmes, en vérifie les résultats et prépare la documentation appropriée, seul ou accompagné de programmeurs;
3. – est chargé plus particulièrement de l'analyse des canaux et processus de communication, des moyens de recueillir l'information, de l'aménagement des locaux de travail sous l'angle de la distribution des personnes et de l'équipement dans l'espace, de la répartition fonctionnelle des tâches, des appareils utilisés, des méthodes et procédés de réalisation du travail dont certains sont reliés à l'application des ordinateurs.

Surveillance

- reçue: générale
- exercée: – aucune
  – coordonne le travail de personnel technique et de soutien

Admissibilité

- scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en sciences appliquées, en administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
- expérience: 3 années

ANALYSTE DE L'INFORMATIQUE ET DES PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS
CODE: 2053

Sommaire des responsabilités

L'analyste de l'informatique et des procédés administratifs exerce des activités d'analyse et de développement de systèmes, méthodes et procédés ayant trait entre autres à l'organisation et au fonctionnement administratif, aux structures de communication, au traitement de l'information par ordinateur ou autrement, à l'utilisation rationnelle des ressources.

NIVEAU 3

Niveau de chef d'équipe ou de spécialiste: sous la surveillance d'un gestionnaire, il coordonne les activités d'une ou plusieurs équipes de professionnels de niveaux 1 et 2. Il peut être également considéré comme spécialiste.

Description des tâches

1. – planifie, distribue, coordonne et vérifie le travail de son équipe;
2. – seul ou avec son équipe, analyse et développe des systèmes, méthodes et procédés ayant trait à l'organisation, au fonctionnement administratif, aux structures de communication, au traitement de l'information ou à l'utilisation rationnelle des ressources; s'occupe généralement des cas les plus complexes;
3. – gère les systèmes de production et en assure la révision;
4. – apporte une assistance technique à divers organismes;
5. – est engagé dans les études ou recherches spécialisées.

Surveillance

– reçue: restreinte

– exercée: – aucune car spécialiste
– coordonne le travail d'une équipe de professionnels

Admissibilité

– scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en sciences appliquées, en administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

– expérience: 8 années

INGÉNIEUR
CODE: 2071

Sommaire des responsabilités

L'ingénieur a pour fonction d'élaborer, préparer, expérimenter, mettre en œuvre, normaliser et contrôler divers travaux de génie, d'administration ou de recherche et ce aux fins administratives de l'organisme ou de l'entreprise.

NIVEAU 1

Niveau d'entrée et d'apprentissage: sous la surveillance d'un chef d'équipe ou d'un supérieur hiérarchique, il remplit progressivement les fonctions qui caractérisent ce corps d'emploi.

Description des tâches

1. – s'occupe de la préparation, de l'implantation de normes techniques et sécuritaires, de plans divers;
2. – effectue divers relevés, expertises ou calculs dans le cadre de l'exécution ou de l'étude de certains projets; donne des consultations et des avis;
3. – participe à la conception, à l'étude ou à la réalisation de plans et de projets, en tout ou en partie, et est parfois appelé à inspecter et à surveiller les travaux;
4. – participe à la formation et à la coordination du personnel technique.

Domaines

Foresterie, mines, métallurgie, mécanique, électricité, génie civil, aérospatial, chimie, électronique, construction navale, communications, etc.

Surveillance

– reçue: immédiate ou générale

– exercée: aucune

Admissibilité

– scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, dans une discipline du génie ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

– expérience: aucune

– condition de pratique: membre (de préférence) de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou de l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec.

À exclure de cet emploi repère

– technologue

INGÉNIEUR
CODE: 2072

Sommaire des responsabilités

L'ingénieur a pour fonction d'élaborer, préparer, expérimenter, mettre en œuvre, normaliser et contrôler divers travaux de génie, d'administration ou de recherche et ce aux fins administratives de l'organisme ou de l'entreprise.

NIVEAU 2

Niveau de fonctionnement autonome: sous surveillance générale et en vertu de son expérience et de sa compétence, l'ingénieur de ce niveau remplit, de façon autonome, les fonctions qui caractérisent ce corps d'emploi.

Description des tâches

1. s'occupe de la préparation, de l'implantation de normes techniques et sécuritaires, de plans divers;
2. – effectue divers relevés, expertises ou calculs dans le cadre de l'exécution ou de l'étude de certains projets; donne des consultations et des avis;
3. – participe à la conception, à l'étude ou à la réalisation de plans et de projets, en tout ou en partie, et est parfois appelé à inspecter et à surveiller les travaux;
4. – participe à la formation et à la coordination du personnel technique;
5. – participe à des comités d'études et effectue des estimations ou des évaluations.

Domaines

Foresterie, mines, métallurgie, mécanique, électricité, génie civil, aérospatial, chimie, électronique, construction navale, communications, etc.

Surveillance

- reçue: générale
- exercée: – aucune
  – coordonne le travail de personnel technique et de soutien

Admissibilité

- scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, dans une discipline du génie ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
- expérience: 3 années
- condition de pratique: membre (de préférence) de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou de l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec.

À exclure de cet emploi repère

- technologue

INGÉNIEUR
CODE: 2073

Sommaire des responsabilités

L'ingénieur a pour fonction d'élaborer, préparer, expérimenter, mettre en œuvre, normaliser et contrôler divers travaux de génie, d'administration ou de recherche et ce aux fins administratives de l'organisme ou de l'entreprise.

NIVEAU 3

Niveau de chef d'équipe ou de spécialiste: sous la surveillance d'un gestionnaire, il coordonne les activités d'une ou plusieurs équipes de professionnels de niveaux 1 et 2 ou peut exercer des fonctions d'études et de recherches spécialisées.

Description des tâches

1. planifie, distribue, coordonne et vérifie le travail de son équipe;
2. – s'occupe généralement des cas les plus complexes;
3. – participe à l'élaboration de politiques d'amélioration des méthodes et est parfois appelé à donner des consultations et des avis;
4. – comme spécialiste, exécute des travaux plus complexes que ceux confiés aux ingénieurs de niveau 2.

Domaines

Foresterie, mines, métallurgie, mécanique, électricité, génie civil, aérospatial, chimie, électronique, construction navale, communications, etc.

Surveillance

- reçue: restreinte
- exercée: – aucune car spécialiste
  – coordonne le travail d'une équipe de professionnels

Admissibilité

- scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, dans une discipline du génie ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
- expérience: 8 années
- condition de pratique: membre (de préférence) de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou de l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec.

À exclure de cet emploi repère

- technologue

SPÉCIALISTE EN SCIENCES PHYSIQUES CODE: 2091

Sommaire des responsabilités

Le spécialiste en sciences physiques est chargé de préparer et de réaliser des études scientifiques variées en chimie, en géologie, en physique ou en mathématique.

NIVEAU 1

Niveau d'entrée et d'apprentissage: sous la surveillance d'un chef d'équipe ou d'un supérieur hiérarchique, il assume progressivement les attributions spécifiques de ce corps d'emploi.

Description des tâches

1. effectue des travaux d'inventaire, d'analyse et de développement de ressources ou phénomènes physiques, servant à accumuler les renseignements techniques nécessaires à l'administration ou à l'entreprise;
2. réalise des travaux afin de résoudre des problèmes techniques d'élaboration, de mise en œuvre et d'opération de projets et travaux en sciences appliquées;
3. s'occupe de travaux ayant pour objectif l'établissement de normes de qualité des produits naturels et industriels et de normes visant à protéger la santé publique;
4. – participe au contrôle de l'application des normes par l'expérimentation et l'inspection sur place;

Tâches spécifiques au chimiste

5. – fait de la recherche fondamentale pour étendre le champ des connaissances chimiques ou de la recherche appliquée afin de mettre au point de nouveaux composés, de nouveaux produits, de nouvelles substances ou pour les améliorer en contrôlant leur qualité et en essayant de leur trouver de nouveaux usages grâce à un travail de synthèse et d'analyse;

Tâches spécifiques au géologue

6. – effectue des recherches sur la nature et l'histoire de l'écorce terrestre, pour accroître les connaissances scientifiques et en tirer les applications pratiques à l'exploitation des minéraux et au génie minier;

Tâches spécifiques au physicien ou au mathématicien

7. – fait de la recherche expérimentale ou de la recherche appliquée en physique ou en mathématique.

Surveillance

- reçue: immédiate ou générale
- exercée: aucune

Admissibilité

- scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études en chimie, en physique, en géologie, en mathématique ou dans une autre discipline universitaire appropriée.
- expérience: aucune

À exclure de cet emploi repère

- biologiste

SPÉCIALISTE EN SCIENCES PHYSIQUES CODE: 2092

Sommaire des responsabilités

Le spécialiste en sciences physiques est chargé de préparer et de réaliser des études scientifiques variées en chimie, en géologie, en physique ou en mathématique.

NIVEAU 2

Niveau de fonctionnement autonome: sous surveillance générale et en vertu de son expérience et de sa compétence, il remplit, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail, les attributions de ce corps d'emploi.

Description des tâches

1. effectue des travaux d'inventaire, d'analyse et de développement de ressources ou phénomènes physiques, servant à accumuler les renseignements techniques nécessaires à l'administration ou à l'entreprise;
2. – réalise des travaux afin de résoudre des problèmes techniques d'élaboration, de mise en œuvre et d'opération de projets et travaux en sciences appliquées;
3. – s'occupe de travaux ayant pour objectif l'établissement de normes de qualité des produits naturels et industriels et de normes visant à protéger la santé publique;
4. – participe au contrôle de l'application des normes par l'expérimentation et l'inspection sur place;

Tâches spécifiques au chimiste

5. – fait de la recherche fondamentale pour étendre le champ des connaissances chimiques ou de la recherche appliquée afin de mettre au point de nouveaux composés, de nouveaux produits, de nouvelles substances ou pour les améliorer en contrôlant leur qualité et

en essayant de leur trouver de nouveaux usages grâce à un travail de synthèse et d'analyse;

Tâches spécifiques au géologue

6. – effectue des recherches sur la nature et l'histoire de l'écorce terrestre, pour accroître les connaissances scientifiques et en tirer les applications pratiques à l'exploitation des minéraux et au génie minier;

Tâches spécifiques au physicien ou au mathématicien

7. – fait de la recherche expérimentale ou de la recherche appliquée en physique ou en mathématique.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: – aucune
– coordonne le travail de personnel technique et de soutien

Admissibilité

– scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études en chimie, en physique, en géologie, en mathématique ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

– expérience: 3 années

À exclure de cet emploi repère

– biologiste

SPÉCIALISTE EN SCIENCES PHYSIQUES
CODE: 2093

Sommaire des responsabilités

Le spécialiste en sciences physiques est chargé de préparer et de réaliser des études scientifiques variées en chimie, en géologie, en physique ou en mathématique.

NIVEAU 3

Niveau de chef d'équipe ou de spécialiste: en vertu de sa compétence, il oriente l'accomplissement des attributions qui caractérisent ce corps d'emploi. Sous la surveillance d'un chef de section ou d'un gestionnaire, il peut guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de professionnels ou être engagé dans des recherches et des études spécialisées.

Description des tâches

1. effectue des travaux d'inventaire, d'analyse et de développement de ressources ou phénomènes physiques, servant à accumuler les renseignements techniques nécessaires à l'administration ou à l'entreprise;

2. – réalise des travaux afin de résoudre des problèmes techniques d'élaboration, de mise en œuvre et d'opération de projets et travaux en sciences appliquées;

3. – s'occupe de travaux ayant pour objectif l'établissement de normes de qualité des produits naturels et industriels et de normes visant à protéger la santé publique;

4. – participe au contrôle de l'application des normes par l'expérimentation et l'inspection sur place;

5. – s'occupe généralement de travaux plus complexes en tant que spécialiste;

6. – planifie, distribue et coordonne le travail de son équipe;

Tâches spécifiques au chimiste

7. – fait de la recherche fondamentale pour étendre le champ des connaissances chimiques ou de la recherche appliquée afin de mettre au point de nouveaux composés, de nouveaux produits, de nouvelles substances ou pour les améliorer en contrôlant leur qualité et en essayant de leur trouver de nouveaux usages grâce à un travail de synthèse et d'analyse;

Tâches spécifiques au géologue

8. – effectue des recherches sur la nature et l'histoire de l'écorce terrestre, pour accroître les connaissances scientifiques et en tirer les applications pratiques à l'exploitation des minéraux et au génie minier;

Tâches spécifiques au physicien ou au mathématicien

9. – fait de la recherche expérimentale ou de la recherche appliquée en physique ou en mathématique.

Surveillance

– reçue: restreinte

– exercée: – aucune car spécialiste
– coordonne le travail d'une équipe de professionnels

Admissibilité

– scolarité: diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études en chimie, en physique, en géologie, en mathématique ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

– expérience: 8 années

À exclure de cet emploi repère

– biologiste

EMPLOIS TECHNIQUES

La catégorie des emplois techniques regroupe des emplois dont les principales activités se rapportent à l'exécution de travaux spécialisés, à la conception et à l'élaboration de mécanismes facilitant l'application de normes, procédés, programmes et systèmes.

L'accomplissement de ce genre d'emploi requiert généralement une scolarité de niveau collégial ou l'équivalent. Ces emplois ne font pas partie de la direction, mais le personnel de cette catégorie peut assumer la supervision ou la coordination du travail d'employés de même catégorie ou de catégories subalternes.

Les emplois de cette catégorie sont divisés en deux niveaux de complexité ou de responsabilité:

- niveau d'entrée, d'apprentissage et de fonctionnement autonome (niveau 1);
- niveau de chef d'équipe ou de spécialiste (niveau 2);
  - chef d'équipe: poste de complexité supérieure qui demande de coordonner et de superviser une équipe constituée généralement d'au moins quatre employés de la même catégorie que le titulaire. Le titulaire doit avoir une vue d'ensemble des activités reliées à la progression de son mandat. Cette responsabilité comporte la répartition du travail et le contrôle de la qualité du travail des membres de son équipe. Moins de 50% des tâches sont consacrées à la gestion. Le chef d'équipe doit aussi agir à titre de personne-ressource auprès des membres de son équipe;
  - spécialiste: emploi de complexité supérieure exigeant une connaissance très approfondie d'une discipline ou d'un domaine de travail. Le titulaire se voit attribuer les mandats les plus complexes. Il doit être en mesure d'évaluer l'impact des décisions et la portée des actions sur les différentes sphères d'activités de l'entreprise. Il s'agit d'un emploi de personne-ressource ou de conseiller.

Lorsqu'il n'y a qu'un seul niveau, les chefs d'équipe ou les spécialistes ne sont pas appariables.

TECHNICIEN EN ARTS APPLIQUÉS ET GRAPHIQUES
CODE: 3021

Sommaire des responsabilités

Le technicien en arts appliqués et graphiques conçoit et réalise divers travaux à caractère technique et artistique dans le domaine des arts appliqués et graphiques ayant trait notamment à la décoration, à l'illustration, à la planification des travaux d'imprimerie, à la cartographie et au montage de documents audio-visuels.

NIVEAU 1

Niveau d'entrée, d'apprentissage et de fonctionnement autonome: sous surveillance immédiate ou générale d'un chef d'équipe ou d'un supérieur hiérarchique, il remplit les fonctions qui caractérisent ce corps d'emploi.

Description des tâches

1. – conçoit et réalise des maquettes de projets d'ouvrages à partir de plans, de cartes ou d'autres documents;

Domaine de la décoration

2. – conçoit des plans et rédige les spécifications de décors d'expositions illustrant des thèmes divers;
3. – dirige sur place le montage des décors et prévoit les arrangements mécaniques nécessités;
4. – conçoit des plans, en décrit les spécifications et participe à la réalisation de projets de décoration intérieure et d'aménagement paysagiste de l'environnement;

Domaine de l'illustration

5. – conçoit et réalise des épreuves et des modèles nécessaires au développement des symboles et des inscriptions en signalisation routière;
6. – illustre de façon originale et esthétique des publications;
7. – spécifie les procédés d'impression, les caractères et la mise en page;
8. – corrige les épreuves;
9. – évalue, planifie et contrôle les travaux d'impression;

Domaine de la restauration d'œuvres d'art

10. – sculpte ou refait en partie ou en entier des sections d'œuvres d'art; choisit les matériaux et les teintes appropriées;
11. – restaure les livres endommagés ou fait de la reliure artistique à la main;

Domaine de la planification des travaux d'imprimerie

12. – reçoit les commandes de travaux des clients et les informe des normes de recevabilité;
13. – informe les clients des problèmes relatifs aux commandes et leur propose les solutions appropriées;
14. – rédige pour chaque commande un devis de production;
15. – assure le suivi de la réalisation des travaux;

Domaine de la cartographie

16. – dresse, pour fins de publication, diverses cartes de base, thématiques ou topographiques;
17. – recueille, évalue et sélectionne tous les documents nécessaires à la production d'une carte;
18. – interprète les symboles scientifiques apparaissant sur les esquisses;

Ensemble des domaines

19. – initie les techniciens moins expérimentés, coordonne et vérifie le travail du personnel de soutien.

Surveillance

– reçue: immédiate ou générale

– exercée: – aucune
– coordonne et vérifie le travail de personnel de soutien

Admissibilité

– scolarité: diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en arts appliqués ou en communications graphiques ou son équivalent reconnu par l'autorité compétente.

– expérience: aucune

TECHNICIEN EN ARTS APPLIQUÉS ET GRAPHIQUES
CODE: 3022

Sommaire des responsabilités

Le technicien en arts appliqués et graphiques conçoit et réalise divers travaux à caractère technique et artistique dans le domaine des arts appliqués et graphiques ayant trait notamment à la décoration, à l'illustration, à la planification des travaux d'imprimerie, à la cartographie et au montage de documents audio-visuels.

NIVEAU 2

Niveau de chef d'équipe ou de spécialiste: sous surveillance d'un chef de section ou d'un supérieur hiérarchique, il dirige une équipe de techniciens en arts appliqués

et graphiques. Il peut également être considéré comme spécialiste. À ce titre, il effectue les travaux les plus complexes.

Description des tâches

1. – répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution et collabore à leur entraînement;
2. – conçoit et réalise des maquettes de projets d'ouvrages à partir de plans, de cartes ou d'autres documents;

Domaine de la décoration

3. – conçoit des plans et rédige les spécifications de décors d'expositions illustrant des thèmes divers;
4. – dirige sur place le montage des décors et prévoit les arrangements mécaniques nécessités;
5. – conçoit des plans, en décrit les spécifications et participe à la réalisation de projets de décoration intérieure et d'aménagement paysagiste de l'environnement;

Domaine de l'illustration

6. – conçoit et réalise des épreuves et des modèles nécessaires au développement des symboles et des inscriptions en signalisation routière;
7. – illustre de façon originale et esthétique des publications;
8. – spécifie les procédés d'impression, les caractères et la mise en page;
9. – corrige les épreuves;
10. – évalue, planifie et contrôle les travaux d'impression;

Domaine de la restauration d'oeuvres d'art

11. – sculpte ou refait en partie ou en entier des sections d'oeuvres d'art; choisit les matériaux et les teintes appropriées;
12. – restaure les livres endommagés;

Domaine de la planification des travaux d'imprimerie

13. – reçoit les commandes de travaux des clients et les informe des normes de recevabilité;
14. – informe les clients des problèmes relatifs aux commandes et leur propose les solutions appropriées;
15. – rédige pour chaque commande un devis de production;
16. – assure le suivi de la réalisation des travaux;

Domaine de la cartographie

17. – dresse, pour fins de publication, diverses cartes de base, thématiques ou topographiques;
18. – recueille, évalue et sélectionne tous les documents nécessaires à la production d'une carte;
19. – interprète les symboles scientifiques apparaissant sur les esquisses;

Ensemble des domaines

20. – initie les techniciens moins expérimentés, coordonne et vérifie le travail du personnel de soutien.

Surveillance

– reçue: générale ou restreinte

– exercée: – aucune car spécialiste
– coordonne le travail d'une équipe de techniciens

Admissibilité

– scolarité : diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en arts appliqués ou en communications graphiques ou son équivalent reconnu par l'autorité compétente.

– expérience: 8 années

TECHNICIEN EN AUDIO-VISUEL
CODE: 3031

Sommaire des responsabilités

Le technicien en audio-visuel procure une assistance technique aux différents services de l'organisme ou de l'entreprise en participant au choix d'appareils et instruments audio-visuels ou autres, en assurant le fonctionnement et l'utilisation rationnelle de ceux-ci. Il peut également exécuter divers travaux techniques dans le domaine de la production audio-visuelle.

NIVEAU 1

Niveau d'entrée, d'apprentissage et de fonctionnement autonome: sous surveillance immédiate ou générale d'un chef d'équipe ou d'un supérieur hiérarchique, il remplit les fonctions qui caractérisent ce corps d'emploi.

Description des tâches

1. – participe au choix de nouveaux appareils en effectuant des essais et en fournissant son appréciation; collabore à la préparation des cahiers de charge lors d'achat de matériel;
2. – étudie le fonctionnement et l'utilisation des appareils afin de les adapter à des besoins spécifiques;
3. – vérifie, entretient et répare les appareils de production et de diffusion audio-visuelles;
4. – contrôle la distribution et la récupération des appareils et instruments audio-visuels ou autres;
5. – voit à la tenue de l'inventaire du matériel et prépare les réquisitions;

6. – est affecté à des tâches de démonstrateur, de moniteur ou d'instructeur;
7. – exécute divers travaux tels que découpage technique, prise de vue, prise de son, éclairage, montage, enregistrement, lettrage;
8. – initie des techniciens moins expérimentés, coordonne le travail du personnel de soutien.

Surveillance

– reçue: immédiate ou générale

– exercée: – aucune
– coordonne le travail de personnel de soutien

Admissibilité

– scolarité : diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en électrotechnique, option équipements audio-visuels ou son équivalent reconnu par l'autorité compétente.

– expérience: aucune

À exclure de cet emploi repère

– chef d'équipe
– spécialiste
– photographe
– appariteur

TECHNICIEN EN DOCUMENTATION (inclus le bibliotechnicien) CODE: 3041

Sommaire des responsabilités

Le technicien en documentation effectue des travaux de nature technique reliés au catalogage, à la classification, à la recherche bibliographique et au prêt, généralement sous la direction du responsable administratif de la bibliothèque ou du centre de documentation.

NIVEAU 1

Niveau d'apprentissage et de fonctionnement autonome: sous surveillance immédiate ou générale d'un chef d'équipe ou d'un supérieur hiérarchique, il remplit les fonctions qui caractérisent ce corps d'emploi.

Description des tâches

1. – consigne sur une fiche, suivant les principes de catalogage établis, les renseignements nécessaires à l'identification et à la description d'ouvrages de la bibliothèque ou du centre de documentation;
2. – classifie divers ouvrages et documents sous les rubriques appropriées, suivant la méthode de classement utilisée; en fait l'indexation;
3. – prépare des listes de commandes et en vérifie l'exactitude et le contenu;
4. – répond à diverses demandes de renseignements bibliographiques ou de références; effectue les recherches bibliographiques;
5. – conseille et offre une assistance technique aux usagers;
6. – assure un service de prêt aux lecteurs; contacte d'autres bibliothèques en vue d'échanges possibles; avise les personnes concernées lors des retards dans les commandes ou dans les prêts de livres;
7. – participe aux opérations d'évaluation et d'étalage des livres et autres documents;
8. – effectue des travaux spécialisés d'inventaire.

Surveillance

– reçue: immédiate ou générale

– exercée: aucune

Admissibilité

– scolarité : diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en techniques de la documentation ou son équivalent reconnu par l'autorité compétente.

– expérience: 1 année

À inclure dans cet emploi repère

– technicien en documentation spécialisé dans le domaine de l'archivage

À exclure de cet emploi repère

– chef d'équipe

TECHNICIEN DE LABORATOIRE CODE: 3051

Sommaire des responsabilités

À partir d'un cadre général de travail déterminé par les scientifiques, le technicien de laboratoire effectue des tests, des analyses et des examens de nature chimique, physique ou biologique sur des matières organiques ou inorganiques.

NIVEAU 1

Niveau d'entrée, d'apprentissage et de fonctionnement autonome : sous surveillance immédiate ou générale, il assume des fonctions de niveau technique ayant trait à des essais et à des analyses simples en laboratoire.

Description des tâches

1. – effectue, à partir de méthodes et de règles établies, des lectures microscopiques et spectroscopiques, des mesures, des mélanges, des pesées, des calculs, des fusions, des filtrations, des titrages, des calcinations, des distillations, des décantations, des injections et des centrifugations de substances;
2. – fait des identifications et des dosages d'éléments ou de composés;
3. – détermine le caractère physique ou chimique de matériaux ou de produits;
4. – prépare des échantillons, des solutions ou des milieux de culture;
5. – fait la mise au point de l'équipement de laboratoire en vue de son utilisation;
6. – consigne, sous forme de rapports, les résultats de ses observations et les interprète dans la limite de sa compétence.

Surveillance

– reçue : immédiate ou générale

– exercée : aucune

Admissibilité

– scolarité : diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de laboratoire médical, en techniques de chimie industrielle ou son équivalent certifié par l'autorité compétente.

– expérience : aucune

TECHNICIEN DE LABORATOIRE
CODE : 3052

Sommaire des responsabilités

À partir d'un cadre général de travail déterminé par les scientifiques, le technicien de laboratoire effectue des tests, des analyses et des examens de nature chimique, physique ou biologique sur des matières organiques ou inorganiques.

NIVEAU 2

Niveau de chef d'équipe ou de spécialiste : sous la direction d'un chef de section ou d'un supérieur hiérarchique, il coordonne les activités d'une équipe de techniciens. Il peut également être considéré comme spécialiste. À ce titre, il effectue les travaux les plus complexes.

Description des tâches

1. – dirige une équipe de techniciens de laboratoire;
2. – effectue, à partir de méthodes et de règles établies, des lectures mi – croscopiques et spectroscopiques, des mesures, des mélanges, des pesées, des calculs, des fusions, des filtrations, des titrages, des calcinations, des distillations, des décantations, des injections et des centrifugations de substances;
3. – fait des identifications et des dosages d'éléments ou de composés;
4. – détermine le caractère physique ou chimique de matériaux ou de produits;
5. – prépare des échantillons, des solutions ou des milieux de culture;
6. – fait la mise au point de l'équipement de laboratoire en vue de son utilisation;
7. – consigne, sous forme de rapports, les résultats de ses observations et les interprète dans la limite de sa compétence;
8. – planifie, distribue, coordonne et vérifie le travail de son équipe;
9. – collabore à l'entraînement des membres de son équipe;
10. – donne son avis lors de la notation des membres de son équipe;
11. – participe à l'élaboration de politiques d'amélioration des méthodes.

Surveillance

– reçue : générale ou restreinte

– exercée : – aucune
– coordonne le travail d'une équipe de techniciens

Admissibilité

– scolarité : diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de laboratoire médical, en techniques de chimie industrielle ou son équivalent certifié par l'autorité compétente.

– expérience : 8 années

TECHNICIEN EN GÉNIE
CODE : 3071

Sommaire des responsabilités

Les attributions principales et habituelles du technicien en génie consistent à préparer des plans, des devis et autres documents techniques dans divers domaines.

NIVEAU 1

Niveau d'entrée, d'apprentissage et de fonctionnement autonome: sous la surveillance d'un chef d'équipe, d'un professionnel ou d'un supérieur hiérarchique, il remplit progressivement puis de façon autonome les attributions qui caractérisent ce corps d'emploi.

Description des tâches

1. – prépare plans et devis ou autres documents techniques pour différents types de systèmes;
2. – planifie le mode ainsi que la séquence d'exécution des travaux;
3. – sélectionne les équipements, les accessoires et les outils;
4. – installe, monte, répare, règle les machines, appareils, accessoires, outils et instruments de contrôle;
5. – procède à des essais de fonctionnement;
6. – identifie et localise les défectuosités et s'assure que les correctifs sont apportés;
7. – établit des programmes d'entretien;
8. – contrôle l'exécution des travaux;
9. – prélève et analyse des échantillons pour réaliser des essais qualitatifs et quantitatifs;
10. – procède à l'évaluation des coûts de production ou de réparation;
11. – prépare des plans de relevés géologiques et hydrologiques;
12. – détermine les besoins en matériaux;
13. – effectue des études de temps et mouvement en vue d'évaluer la production et le rendement du matériel;
14. – étudie les méthodes de manutention et propose au besoin des améliorations;
15. – étudie la disposition et le rendement des équipements, trace des plans d'aménagement et propose au besoin le remplacement de certains équipements;
16. – planifie l'attribution des tâches du personnel de production et d'entretien.

Domaines

- électrotechnique: électrodynamique, instrumentation et contrôle, électronique
- technologie du bâtiment et des travaux publics : architecture, génie civil, mécanique du bâtiment
- techniques de la mécanique
- technologie minérale
- techniques de la métallurgie
- aéronautique

Surveillance

- reçue: immédiate ou générale
- exercée: aucune

Admissibilité

- scolarité: diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en électrotechnique: électrodynamique, instrumentation et contrôle ou électronique; en technologie du bâtiment et des travaux publics: architecture, génie civil, mécanique du bâtiment; en techniques de la mécanique; en technologie minérale; en techniques de la métallurgie; en aéronautique ou dans une spécialisation pertinente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- expérience: aucune

À exclure de cet emploi repère

- dessinateur ayant une formation collégiale en dessin (techniques de design industriel, graphisme, dessin de mode).

TECHNICIEN EN GÉNIE
CODE: 3072

Sommaire des responsabilités

Les attributions principales et habituelles du technicien en génie consistent à préparer des plans, des devis et autres documents techniques dans divers domaines.

NIVEAU 2

Niveau de chef d'équipe ou de spécialiste: sous la direction d'un professionnel ou d'un supérieur hiérarchique, il remplit un emploi hautement spécialisé dans le cadre des attributions du technicien en génie. Il peut également coordonner le travail d'une équipe de techniciens.

Description des tâches

1. – prépare plans et devis ou autres documents techniques pour différents types de systèmes;
2. – planifie le mode ainsi que la séquence d'exécution des travaux;
3. – sélectionne les équipements, les accessoires et les outils;
4. – installe, monte, répare, règle les machines, appareils, accessoires, outils et instruments de contrôle;
5. – procède à des essais de fonctionnement;
6. – identifie et localise les défectuosités et s'assure que les correctifs sont apportés;
7. – établit des programmes d'entretien;
8. – contrôle l'exécution des travaux;
9. – prélève et analyse des échantillons pour réaliser des essais qualitatifs et quantitatifs;

10. – procède à l'évaluation des coûts de production ou de réparation;
11. – prépare des plans de relevés géologiques et hydrologiques;
12. – détermine les besoins en matériaux;
13. – effectue des études de temps et mouvement en vue d'évaluer la production et le rendement du matériel;
14. – étudie les méthodes de manutention et propose au besoin des améliorations;
15. – étudie la disposition et le rendement des équipements, trace des plans d'aménagement et propose au besoin le remplacement de certains équipements;
16. – planifie l'attribution des tâches du personnel de production et d'entretien;
17. – répartit le travail entre les membres de son équipe;
18. – collabore à l'entraînement de son équipe.

Domaines

- électrotechnique: électrodynamique, instrumentation et contrôle, électronique
- technologie du bâtiment et des travaux publics: architecture, génie civil, mécanique du bâtiment
- techniques de la mécanique
- technologie minérale
- techniques de la métallurgie
- aéronautique

Remarque: Le technicien spécialiste participe en tant que soutien aux travaux de recherche, de développement et de conception.

Surveillance

- reçue: générale ou restreinte
- exercée: – aucune car spécialiste
  – coordonne le travail d'une équipe de techniciens

Admissibilité

- scolarité: diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en électrotechnique: électrodynamique, instrumentation et contrôle ou électronique; en technologie du bâtiment et des travaux publics: architecture, génie civil, mécanique du bâtiment; en techniques de la mécanique; en technologie minérale; en techniques de la métallurgie; en aéronautique ou dans une spécialisation pertinente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- expérience: 10 années

À exclure de cet emploi repère

- dessinateur ayant une formation collégiale en dessin (techniques de design industriel, graphisme, dessin de mode).

TECHNICIEN EN INFORMATIQUE
CODE: 3081

Sommaire des responsabilités

Les attributions principales et habituelles du technicien en informatique consistent à effectuer des travaux techniques concernant notamment la programmation, les logiciels, la gestion de base de données et les réseaux informatiques.

NIVEAU 1

Niveau d'entrée, d'apprentissage et de fonctionnement autonome: sous surveillance immédiate ou générale d'un chef d'équipe ou d'un professionnel, il assume progressivement puis de façon autonome, les attributions qui caractérisent ce corps d'emploi.

Description des tâches

Programmation

1. – codifie des programmes selon le langage approprié, les normes et les standards établis;
2. – programme de façon détaillée les spécifications élaborées par l'analyste en informatique;
3. – prépare les essais et effectue les tests requis pour mettre au point les programmes; élabore entre autres la documentation requise au fonctionnement des programmes en phase de production;
4. – solutionne les problèmes reliés aux programmes en production par l'étude des causes et l'application des correctifs appropriés;

Logiciels

5. – maintient des logiciels opérationnels notamment par l'application des correctifs transmis par les fournisseurs;
6. – participe à la résolution de problèmes relatifs aux logiciels par l'étude des causes et à l'application des correctifs transmis par les fournisseurs;
7. – teste les nouveaux logiciels en implantation avant de les rendre disponibles aux usagers;
8. – participe à la résolution de problèmes relatifs aux logiciels pour l'étude des causes et à l'application des correctifs appropriés; participe à l'élaboration de la documentation des travaux qu'il exécute;
9. – participe à des études d'opportunités relatives à l'acquisition de nouveaux logiciels;

Données informatiques

10. – effectue les réalisations des programmes et des banques de données selon les spécifications fournies;
11. – élabore les normes de définition des caractéristiques physiques du dictionnaire des données;

12. – participe à des travaux de conception de mécanismes requis pour la gestion et l'utilisation des banques et du dictionnaire de données;
13. – gère les espaces magnétiques sur lesquels sont emmagasinées les données ainsi que les fichiers occupant ces espaces sur différents supports magnétiques;
14. – participe à l'installation de mécanismes de sécurité de données informatiques;

Réseaux informatiques

15. – solutionne les problèmes reliés aux équipements des réseaux ainsi qu'à leur performance;
16. – crée et met à jour les composantes informatiques nécessaires au fonctionnement des réseaux telles les tables informatiques, les procédures;
17. – participe à des études relatives à la conception et à la mise en place de réseaux ainsi qu'à l'installation de nouveaux équipements sur ces réseaux;
18. – contribue au fonctionnement efficace de ces réseaux notamment par la production de rapports sur les niveaux de services, l'achalandage et les interruptions anormales de service.

Surveillance

- reçue: immédiate ou générale
- exercée: — aucune
  - coordonne le travail de personnel de soutien

Admissibilité

- scolarité : diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en informatique ou son équivalent reconnu par l'autorité compétente.
- expérience : aucune

TECHNICIEN EN INFORMATIQUE CODE: 3082

Sommaire des responsabilités

Les attributions principales et habituelles du technicien en informatique consistent à effectuer des travaux techniques concernant notamment la programmation, les logiciels, la gestion de base de données et les réseaux informatiques.

NIVEAU 2

Niveau de chef d'équipe ou de spécialiste : sous la surveillance d'un professionnel ou d'un supérieur hiérarchique, il coordonne les activités d'une équipe de techniciens. Il peut également être considéré comme spécialiste.

Description des tâches

Programmation

1. – codifie des programmes selon le langage approprié, les normes et les standards établis;
2. – programme de façon détaillée les spécifications élaborées par l'analyste en informatique;
3. – prépare les essais et effectue les tests requis pour mettre au point les programmes; élabore entre autres la documentation requise au fonctionnement des programmes en phase de production;
4. – solutionne les problèmes reliés aux programmes en production par l'étude des causes et l'application des correctifs appropriés;

Logiciels

5. – maintient des logiciels opérationnels notamment par l'application des correctifs transmis par les fournisseurs;
6. – participe à la résolution de problèmes relatifs aux logiciels par l'étude des causes et à l'application des correctifs transmis par les fournisseurs;
7. – teste les nouveaux logiciels en implantation avant de les rendre disponibles aux usagers;
8. – participe à la résolution de problèmes relatifs aux logiciels pour l'étude des causes et à l'application des correctifs appropriés; participe à l'élaboration de la documentation des travaux qu'il exécute;
9. – participe à des études d'opportunités relatives à l'acquisition de nouveaux logiciels;

Données informatiques

10. – effectue les réalisations des programmes et des banques de données selon les spécifications fournies;
11. – élabore les normes de définition des caractéristiques physiques du dictionnaire des données;
12. – participe à des travaux de conception de mécanismes requis pour la gestion et l'utilisation des banques et du dictionnaire de données;
13. – gère les espaces magnétiques sur lesquels sont emmagasinées les données ainsi que les fichiers occupant ces espaces sur différents supports magnétiques;
14. – participe à l'installation de mécanismes de sécurité de données informatiques;

Réseaux informatiques

15. – solutionne les problèmes reliés aux équipements des réseaux ainsi qu'à leur performance;
16. – crée et met à jour les composantes informatiques nécessaires au fonctionnement des réseaux telles les tables informatiques, les procédures;
17. – participe à des études relatives à la conception et à la mise en place de réseaux ainsi qu'à l'installation de nouveaux équipements sur ces réseaux;
18. – contribue au fonctionnement efficace de ces réseaux notamment par la production de rapports sur les niveaux de services, l'achalandage et les interruptions anormales de service;

Tâches spécifiques au chef d'équipe ou au spécialiste

19. – dirige une équipe de techniciens en informatique, répartit le travail entre les membres de son équipe, vérifie l'exécution du travail et collabore à l'entraînement des membres de son équipe;

20. – comme spécialiste, effectue les travaux les plus complexes.

Surveillance

– reçue: générale ou restreinte

– exercée: – aucune car spécialiste
– coordonne le travail d'une équipe de techniciens

Admissibilité

– scolarité: diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en informatique ou son équivalent reconnu par l'autorité compétente.

– expérience: 6 années

EMPLOIS DE BUREAU

La catégorie des emplois de bureau regroupe des emplois qui comportent généralement des fonctions d'application formelle de normes, de procédures, de directives ou de méthodes impliquant notamment la préparation, le regroupement, la transcription, la conservation et la distribution de documents et de données. Les emplois comportent aussi des fonctions de renseignements et l'utilisation d'équipements spécialisés.

L'accomplissement de ce genre d'emploi requiert généralement une scolarité de niveau secondaire ou l'équivalent. Ces emplois ne font pas partie de la direction, mais le personnel de cette catégorie peut assumer la répartition et la coordination d'employés de même catégorie.

Dans le cas où un emploi repère compte plus d'un niveau, le niveau le plus élevé regroupe les postes de chefs d'équipe ou de spécialistes. Lorsqu'il n'y a qu'un seul niveau, les chefs d'équipe ou les spécialistes ne sont pas appariables.

- chef d'équipe: poste de complexité supérieure qui demande de coordonner et de superviser une équipe constituée généralement d'au moins quatre employés de la même catégorie que le titulaire. Le titulaire doit avoir une vue d'ensemble des activités reliées à la progression de son mandat. Cette responsabilité comporte la répartition du travail et le contrôle de la qualité du travail des membres de son équipe. Moins de 50 % des tâches sont consacrées à la gestion. Le chef d'équipe doit aussi agir à titre de personne-ressource auprès des membres de son équipe;
- spécialiste: emploi de complexité supérieure exigeant une connaissance très approfondie d'une discipline ou d'un domaine de travail. Le titulaire se voit attribuer les mandats les plus complexes. Il doit être en mesure d'évaluer l'impact des décisions et la portée des actions sur les différentes sphères d'activités de l'entreprise. Il s'agit d'un emploi de personne-ressource ou de conseiller.

AUXILIAIRE EN INFORMATIQUE
CODE: 4021

Sommaire des responsabilités

L'auxiliaire en informatique enregistre des données sur des supports d'information à l'aide d'un clavier, d'une perforatrice de cartes ou d'un écran cathodique.

NIVEAU 1

Niveau d'entrée, d'apprentissage et de fonctionnement autonome: sous surveillance immédiate ou générale, il opère diverses machines servant à l'enregistrement ou à la vérification de renseignements informatiques.

Description des tâches

1. – assure le fonctionnement d'une perforatrice à clavier ou d'un écran cathodique dans le but de transcrire divers renseignements fournis dans un format spécifique;
2. – assure le fonctionnement d'une vérificatrice de cartes informatiques;
3. – assure le fonctionnement d'un téléregistre à accès direct sur bandes magnétiques ou disques, dans le but de transcrire certains renseignements précis;
4. – assure le fonctionnement de tout appareil touchant la transcription de renseignements pour traitements informatiques, tels : documents formatés pour lecteur optique, disquettes, rubans, disques, etc;
5. – corrige les erreurs effectuées lors de l'inscription des données et détectées lors de la vérification.

Surveillance

- reçue: immédiate ou générale
- exercée: aucune

Admissibilité

- scolarité: 4e année du secondaire
- expérience: aucune

À inclure dans cet emploi repère

- ceux effectuant uniquement un travail d'entrée de renseignements (data entry) devant être traités par ordinateur, sous quelque forme que ce soit.

À exclure de cet emploi repère

- ceux assurant le fonctionnement d'un écran cathodique, visant le contrôle du fonctionnement de l'ordinateur ou touchant la programmation informatique, ainsi que les machines à traitement de textes.

AUXILIAIRE EN INFORMATIQUE
CODE: 4022

Sommaire des responsabilités

L'auxiliaire en informatique enregistre des données sur des supports d'information à l'aide d'un clavier, d'une perforatrice de cartes ou d'un écran cathodique.

NIVEAU 2

Niveau de chef d'équipe: l'auxiliaire en informatique du niveau 2 répartit et vérifie les travaux d'une équipe d'auxiliaires en informatique.

Description des tâches

1. – répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution;
2. – collabore à l'entraînement des membres de son équipe;
3. – exécute les attributions de l'auxiliaire niveau 1; effectue les tâches les plus complexes;
4. – fait rapport de la performance quantitative et qualitative des membres de son équipe.

Surveillance

- reçue: générale
- exercée: coordonne le travail d'un équipe d'auxiliaires en informatique

Admissibilité

- scolarité: 4e année du secondaire
- expérience: 5 années

À inclure dans cet emploi repère

- ceux effectuant uniquement un travail d'entrée de renseignements (data entry) devant être traités par ordinateur, sous quelque forme que ce soit.

À exclure de cet emploi repère

- ceux assurant le fonctionnement d'un écran cathodique, visant le contrôle du fonctionnement de l'ordinateur ou touchant la programmation informatique, ainsi que les machines à traitement de textes.

DESSINATEUR-TRACEUR
CODE: 4031

Sommaire des responsabilités

Le dessinateur-traceur a pour fonction principale de représenter graphiquement et aux échelles convenables diverses données déjà relevées ou formulées par des instructions écrites ou verbales.

NIVEAU 1

Niveau d'entrée, d'apprentissage et de fonctionnement autonome : sous la surveillance étroite d'autres dessinateurs-traceurs d'expérience, il acquiert la maîtrise des techniques élémentaires du dessin en accomplissant des travaux simples à partir de directives précises et détaillées.

Description des tâches

1. – transpose graphiquement sur le matériel approprié des données déjà relevées ou formulées se rapportant à des sujets divers;
2. – fait des plans de projets simples; compile et évalue les données nécessaires à la réalisation de son dessin; en fait la représentation graphique de façon précise et esthétique aux échelles convenables et suivant les normes et les conventions graphiques reconnues;
3. – dessine à main levée ou avec des instruments de dessin tels les équerres en T, les triangles, les courbes, les règles, les tire-lignes, les machines à dessiner;
4. – trace des signes conventionnels destinés à représenter ou identifier des détails du dessin; complète le dessin en y ajoutant le lettrage ou certains commentaires;
5. – utilise des instruments de précision tels les planimètres; procède à diverses opérations mathématiques notamment le calcul des terrassements et la compilation des quantités de matériaux pour fins d'estimations préliminaires et justificatives.

Surveillance

– reçue: immédiate ou générale

– exercée: aucune

Admissibilité

– scolarité: diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation dans le secteur du dessin technique ou l'équivalent reconnu par l'autorité compétente.

– expérience: aucune

À exclure de cet emploi repère

– le dessinateur ayant une formation collégiale en dessin
– le dessinateur qui fait uniquement du dessin assisté par ordinateur

DESSINATEUR-TRACEUR
CODE: 4032

Sommaire des responsabilités

Le dessinateur-traceur a pour fonction principale de représenter graphiquement et aux échelles convenables diverses données déjà relevées ou formulées pour des instructions écrites ou verbales.

NIVEAU 2

Niveau de chef d'équipe ou de spécialiste : sous surveillance générale, il dirige une équipe de dessinateurs-traceurs et effectue, au besoin les travaux les plus difficiles. Il répartit le travail entre les membres de son équipe, vérifie l'exécution du travail et collabore à l'entraînement des membres de son équipe. Il peut également être considéré comme spécialiste.

Description des tâches

1. – transpose graphiquement sur le matériel approprié des données déjà relevées ou formulées se rapportant à des sujets divers;
2. – fait des plans de projets simples; compile et évalue les données nécessaires à la réalisation de son dessin; en fait la représentation graphique de façon précise et esthétique aux échelles convenables et suivant les normes et les conventions graphiques reconnues;
3. – dessine à main levée ou avec des instruments de dessin tels les équerres en T, les triangles, les courbes, les règles, les tire-lignes, les machines à dessiner;
4. – trace des signes conventionnels destinés à représenter ou identifier des détails du dessin; complète le dessin en y ajoutant le lettrage ou certains commentaires;
5. – utilise des instruments de précision tels les planimètres; procède à diverses opérations mathématiques notamment le calcul des terrassements et la compilation des quantités de matériaux pour fins d'estimations préliminaires et justificatives;
6. – dirige une équipe de dessinateurs-traceurs;
7. – comme spécialiste, exécute des travaux plus complexes que ceux habituellement confiés au dessinateur-traceur de niveau 1.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: – aucune car spécialiste
– coordonne le travail d'une équipe de dessinateurs-traceurs

Admissibilité

– scolarité: diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation dans le secteur du dessin technique ou l'équivalent reconnu par l'autorité compétente.

– expérience: 6 années

À exclure de cet emploi repère

– le dessinateur ayant une formation collégiale en dessin
– le dessinateur qui fait uniquement du dessin assisté par ordinateur

MAGASINIER
CODE: 4041

Sommaire des responsabilités

NIVEAU 1

Le travail principal du magasinier consiste à exécuter des tâches reliées à la manipulation du matériel lors de la réception, la classification et la distribution de marchandises. Il effectue aussi des travaux simples d'administration courante d'un magasin ou d'un entrepôt.

Description des tâches

1. – manipule la marchandise lors de la réception;
2. – effectue une vérification sommaire de la marchandise (avec bons de commande);
3. – la classifie et l'entrepose dans des endroits adéquats;
4. – la distribue dans les différents services: répond aux réquisitions en préparant pour la livraison les articles demandés, sert au comptoir le matériel demandé et veille à ce que le matériel prêté lui soit remis;
5. – participe à l'inventaire en signalant un manque ou un surplus;
6. – veille à l'entretien de la marchandise en suivant les consignes établies;
7. – participe au chargement, au déchargement et au déballage.

Surveillance

– reçue: immédiate ou générale

– exercée: – aucune
– coordonne le travail de personnel de manutention

Admissibilité

– scolarité: 3e année du secondaire

– expérience: aucune

À exclure de cet emploi repère

– manutentionnaire
– acheteur
– journalier
– vendeur

Décrets:

– de l'industrie du meuble
– de l'industrie de l'automobile
– de l'industrie du bois ouvré du Québec

MAGASINIER
CODE: 4042

Sommaire des responsabilités

NIVEAU 2

À titre de responsable d'un magasin ou d'une section d'un magasin, le magasinier supervise ou réalise lui-même l'approvisionnement, la réception, l'emmagasinage et la distribution du matériel.

Description des tâches

1. – établit ou assure l'application d'un système de classification des articles en magasin;
2. – établit un système pour la mise à jour périodique de l'inventaire;
3. – rencontre les représentants des fournisseurs;
4. – initie les nouveaux magasiniers;
5. – réalise l'approvisionnement, la réception, l'emmagasinage et la distribution du matériel;
6. – effectue la vérification quantitative et qualitative de la marchandise;
7. – dirige le personnel et répartit le travail.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: – aucune
– coordonne le travail de personnel de soutien ou des préposés au magasin

Admissibilité

– scolarité: 4e année du secondaire

– expérience: 4 années

À exclure de cet emploi repère

– manutentionnaire
– acheteur
– journalier
– vendeur

MAGASINIER
CODE: 4043

Sommaire des responsabilités

NIVEAU 3

À titre de chef d'équipe de plusieurs magasins ou d'un magasin de très grande importance à sections multiples, le magasinier supervise et coordonne l'approvisionnement, la réception, l'emmagasinage et la distribution du matériel.

Description des tâches

1. – dirige une équipe de magasiniers;
2. – répartit le travail entre les membres de son équipe;
3. – vérifie l'exécution du travail;
4. – effectue au besoin les travaux les plus difficiles.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: – coordonne le travail d'une équipe de magasiniers et de personnel de soutien

Admissibilité

– scolarité: 4e année du secondaire

– expérience: 8 années

À exclure de cet emploi repère

– contremaître
– gestionnaire

OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET
CODE: 4051

Sommaire des responsabilités

L'opérateur de duplicateur offset exécute les travaux et procédés requis pour l'opération de duplicateurs offset et d'autres machines normalement présentes dans un service d'imprimerie.

NIVEAU 1

Niveau d'entrée, d'apprentissage et de fonctionnement autonome: sous surveillance immédiate ou générale, il remplit les attributions caractéristiques de ce corps d'emploi.

Description des tâches

1. – assure le fonctionnement d'un ou alternativement de plusieurs duplicateurs offset selon l'importance des tirages à effectuer, qu'il s'agisse de duplicateurs automatiques, à livraison en chaîne ou de type conventionnel; effectue le repérage et l'impression en une ou plusieurs couleurs de divers documents, circulaires, bulletins, journaux, formulaires, en-têtes de lettres et enveloppes;
2. – prépare les stencils et les plaques à l'aide du convertisseur, du brûleur de plaques ou par procédé photolithographique; modifie, si nécessaire, le format original du document; cale la plaque sur le cylindre, charge la table de pile, ajuste les margeurs, les rectificateurs latéraux et le convoyeur; prépare les solutions de mouillage et d'encrage; nettoie, entretient, ajuste et lubrifie le duplicateur et, lors de bris, effectue les réparations relevant de sa compétence;
3. – assure le fonctionnement de machines telles qu'une composeuse à froid, une titreuse, une inséreuse à stations multiples et au besoin, de diverses machines de type commercial ou industriel servant à assembler, relier, plier, couper, adresser ou insérer des documents;
4. – opère diverses machines à polycopier ou à reproduire des documents selon divers procédés, telle une Xerox 9400;
5. – contrôle les stocks de papier de son service; formule les réquisitions et dresse les inventaires ou y participe;
6. – initie au travail les nouveaux opérateurs.

Surveillance

– reçue: immédiate ou générale

– exercée: – aucune
– coordonne le travail de personnel de soutien

Admissibilité

– scolarité: diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation en imprimerie ou son équivalent reconnu par l'autorité compétente.

– expérience: 1 année

À exclure de cet emploi repère

– conducteur de presse offset
– compositeur de presse offset
– ouvrier à la photocomposeuse
– tireur d'épreuves, de plaques et de photogravures

OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET
CODE: 4052

Sommaire des responsabilités

L'opérateur de duplicateur offset exécute les travaux et procédés requis pour l'opération de duplicateurs offset et d'autres machines normalement présentes dans un service d'imprimerie.

NIVEAU 2

Niveau de chef d'équipe: le rôle principal et habituel de l'opérateur de duplicateur offset de ce niveau consiste à exercer les fonctions de chef d'équipe responsable de l'ensemble des travaux effectués dans un atelier d'imprimerie. À ce titre, il coordonne, dirige et contrôle les travaux exécutés par les membres de son équipe principalement composée d'opérateurs de duplicateurs offset. Il doit également opérer un duplicateur offset ainsi que les diverses machines de l'atelier d'imprimerie.

Description des tâches

1. – assure le fonctionnement d'un ou alternativement de plusieurs duplicateurs offset selon l'importance des tirages à effectuer, qu'il s'agisse de duplicateurs automatiques, à livraison en chaîne ou de type conventionnel; effectue le repérage et l'impression en une ou plusieurs couleurs de divers documents, circulaires, bulletins, journaux, formulaires, en-têtes de lettres et enveloppes;
2. – prépare les stencils et les plaques à l'aide du convertisseur, du brûleur de plaques ou par procédé photolithographique; modifie, si nécessaire, le format original du document; cale la plaque sur le cylindre, charge la table de pile, ajuste les margeurs, les rectificateurs latéraux et le convoyeur; prépare les solutions de mouillage et d'encrage; nettoie, entretient, ajuste et lubrifie le duplicateur et, lors de bris, effectue les réparations relevant de sa compétence;
3. – donne son avis sur la forme typographique, la mise en page, la couleur et la pagination;
4. – assure le fonctionnement de machines telles qu'une composeuse à froid, une titreuse, une inséreuse à stations multiples et au besoin, de diverses machines de type commercial ou industriel servant à assembler, relier, plier, couper, adresser ou insérer des documents;
5. – opère diverses machines à polycopier ou reproduire des documents selon divers procédés, telle une Xerox 9400;
6. – contrôle les stocks de papier de son service; formule les réquisitions et dresse les inventaires ou y participe;
7. – organise, coordonne, dirige et contrôle le travail des membres de son équipe; détermine l'ordre des priorités, distribue le travail et en vérifie l'exécution, tant au point de vue de la quantité que de la qualité;
8. – prend, en cas de bris ou autre anomalie, les mesures requises pour poursuivre la production;
9. – supervise l'initiation des nouveaux employés de l'atelier et est responsable des membres de son équipe.

Surveillance

- reçue: générale
- exercée: coordonne le travail d'une équipe d'opérateurs de duplicateurs offset

Admissibilité

- scolarité: diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation en imprimerie ou son équivalent reconnu par l'autorité compétente.
- expérience: 4 années

À exclure de cet emploi repère

- chef d'atelier
- contremaître
- conducteur de presse offset
- compositeur de presse offset
- ouvrier à la photocomposeuse
- tireur d'épreuves, de plaques et de photogravures

OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE
CODE: 4061

Sommaire des responsabilités

L'opérateur d'ordinateur dirige et contrôle le fonctionnement de l'ordinateur et de ses équipements périphériques.

NIVEAU 1

Niveau d'entrée et d'apprentissage: sous la supervision du chef d'équipe ou d'un supérieur hiérarchique, le titulaire du poste alimente les appareils servant à l'entrée de données dans l'ordinateur et en retire les résultats.

Description des tâches

1. – alimente et assure le fonctionnement des appareils périphériques tels que lecteur de cartes, dérouleur de bandes, lecteur de disques, lecteur optique, imprimante ou tout autre appareil spécialisé relié à l'ordinateur;
2. – choisit et charge les organes d'entrée et de sortie d'accessoires tels que disques, bandes, cartes perforées, formules et imprimés d'ordinateur;
3. – examine et valide la qualité des informations reçues: format de l'imprimé, erreurs de traitement, etc.; fait rapport au pupitreur des erreurs ainsi que des troubles aux équipements;
4. – s'initie à la conduite des ordinateurs.

Surveillance

- reçue: immédiate
- exercée: aucune

Admissibilité

- scolarité: diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation en informatique ou son équivalent reconnu par l'autorité compétente.
- expérience: aucune

OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE
CODE: 4062

Sommaire des responsabilités

L'opérateur d'ordinateur dirige et contrôle le fonctionnement de l'ordinateur et de ses équipements périphériques.

NIVEAU 2

Niveau de fonctionnement autonome: sous la supervision du chef d'équipe ou d'un supérieur hiérarchique, il exerce les fonctions de pupîtreur. Il assure le fonctionnement continu et optimum d'un ordinateur et de l'équipement périphérique à partir d'une console centrale.

Description des tâches

1. – opère la console centrale et assure le fonctionnement de l'équipement périphérique ou donne des instructions aux préposés à cet équipement;
2. – rapporte à son chef d'équipe toute erreur d'opération ou défectuosité du système;
3. – aide les manipulateurs dans leurs fonctions et, au besoin, exécute les travaux les plus difficiles;
4. – participe à l'initiation des nouveaux opérateurs;
5. – facilite la continuité des opérations lors du changement d'équipe.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: – aucune
– coordonne le travail de personnel de soutien

Admissibilité

– scolarité: diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation en informatique ou son équivalent reconnu par l'autorité compétente.

– expérience: 2 années

OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE
CODE: 4063

Sommaire des responsabilités

L'opérateur d'ordinateur dirige et contrôle le fonctionnement de l'ordinateur et de ses équipements périphériques.

NIVEAU 3

Niveau de chef d'équipe ou de spécialiste: il dirige une équipe d'opérateurs en informatique. Il peut également être considéré comme spécialiste. À ce titre, il effectue les travaux les plus complexes.

Description des tâches

1. – planifie et distribue le travail de l'équipe d'opérateurs en informatique en fonction des cédules et normes établies; contrôle et vérifie l'exécution du travail;
2. – effectue un compte rendu des activités de son équipe, souligne à son supérieur les difficultés rencontrées ainsi que les défectuosités d'équipement;
3. – exécute avec les membres de son équipe les attributions des opérateurs niveaux 1 et 2; effectue les travaux les plus complexes;
4. – comme spécialiste identifie et solutionne les problèmes de mauvais fonctionnement du processus de traitement des données par ordinateur.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: – aucune car spécialiste
– coordonne le travail d'une équipe d'opérateurs

Admissibilité

– scolarité: diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation en informatique ou son équivalent reconnu par l'autorité compétente.

– expérience: 4 années

À inclure dans cet emploi repère

– ceux dont la fonction principale est l'opération d'ordinateur de tout type et de l'équipement relié.

À exclure de cet emploi repère

– ceux opérant une console dans le but d'utiliser certains renseignements contenus dans une banque de données;

– ceux effectuant du «data entry» à l'aide d'une console;

– ceux dont la fonction première est de diriger la salle des ordinateurs.

PERSONNEL DE BUREAU (auxiliaire de bureau)
CODE: 4071

Sommaire des responsabilités

Les emplois du personnel de bureau comportent l'exécution de divers travaux usuels de l'administration courante d'un service, d'un établissement, d'un organisme ou d'un secteur d'activité particulier d'un organisme tels que la comptabilité, la paie ou le centre de documentation.

NIVEAU 1

Niveau d'entrée et d'apprentissage: son rôle consiste à accomplir divers travaux de bureau simples et généralement à caractère routinier, tels que: distribution interne de courrier, messages et colis, classement de documents, opération de machines simples. Le travail s'effectue selon des instructions détaillées et précises. Il s'agit de remplir des fonctions générales de soutien comportant des tâches courantes. Le travail est effectué périodiquement ou automatiquement.

Description des tâches

1. – prépare et affranchit les lettres selon les exigences du courrier;
2. – recueille et distribue les dossiers, messages et colis;
3. – trie et classe les documents à mettre dans les dossiers et tient à cet effet une feuille de mise à jour;
4. – opère une machine à reproduction à stencil ou à sec, une machine à microfilms et autres machines d'usage courant pour l'assemblage et la préparation de documents tels que les brocheuses, perforateurs, plieuses, inséreuses, assembleuses, adressographes à plaques, relieuses à anneaux et coupe-papier;
5. – nettoie régulièrement les machines qu'il opère;
6. – exécute divers travaux à caractère simple, tels: vérification visuelle de documents, calculs mathématiques et transcription de données;
7. – assure la conduite de machines servant à enrouler, coller et laver les films ainsi que celles servant à détecter les dommages causés à un film;
8. – opère des appareils servant à microfilmer des plans ou documents divers;

Dans la bibliothèque

9. – procède aux formalités de prêt des livres, revues ou autres documents et à leur rappel;
10. – en dresse l'inventaire et les listes;
11. – vérifie les fiches, listes, bons de commande, réquisitions de volumes ou autres documents;
12. – entretient et range les documents de la bibliothèque;
13. – répond aux demandes de renseignements bibliographiques ou de prêts.

Surveillance

- reçue: immédiate ou générale
- exercée: aucune

Admissibilité

- scolarité: 3e année du secondaire
- expérience: aucune

À exclure de cet emploi repère

- ceux dont plus de 50 pour cent du travail consiste en des fonctions de secrétariat: dactylographie principalement;
- les préposés à la réception, aux télécommunications, à l'imprimerie, au magasin et autres fonctions similaires;
- les opérateurs d'ordinateurs, de terminaux d'informatique et de poinçonneuses à clavier;
- toute fonction spécialisée de niveau technique;
- ceux dont le travail principal et habituel consiste à conduire un véhicule automobile pour livrer le courrier, les colis ou autres documents.

Remarque: Ceux accomplissant les tâches décrites sous la rubrique «dans la bibliothèque» peuvent aussi être appariés aux 3 autres niveaux du personnel de bureau dépendant de l'envergure de leurs responsabilités.

PERSONNEL DE BUREAU
CODE: 4072

Sommaire des responsabilités

Les emplois du personnel de bureau comportent l'exécution de divers travaux usuels de l'administration courante d'un service, d'un établissement, d'un organisme ou d'un secteur d'activité particulier d'un organisme tels que la comptabilité, la paie ou le centre de documentation.

NIVEAU 2

Niveau junior: il effectue divers travaux de nature simple tels que: la collecte, la vérification, la sélection, l'interprétation, la transmission et le calcul des données. Il participe à la mise en application des règlements, directives et mesures administratives. Sous surveillance, il remplit des fonctions de soutien suivant des méthodes et des procédures clairement définies.

Description des tâches

Comptabilité générale

1. – enregistre les transactions financières de l'établissement dans les livres comptables;
2. – examine, pour en vérifier l'exactitude, les pièces comptables et effectue les calculs nécessaires;
3. – compile les données de différents comptes et établit les états financiers et les relevés de compte pour une année entière ou une période déterminée;
4. – établit les rapports comptables et statistiques requis;

Comptes à recevoir

5. – tient à jour les comptes à recevoir et le dossier de chaque client;
6. – calcule les sommes dues et prépare les factures en y inscrivant les informations pertinentes;
7. – rédige les rapports périodiques de facturation et des revenus;

Comptes à payer

8. – tient à jour les comptes à payer et fait les calculs nécessaires;
9. – enregistre les données, vérifie les pièces justificatives et prépare les rapports périodiques de comptes à payer;

Service de la paie

10. – calcule les salaires et les déductions à la source à l'aide de machines comptables ou en enregistrant les données pertinentes sur l'ordinateur;

11. – tient à jour les dossiers de vacances, de congés de maladie, de la paie, etc. des employés concernés; règle les réclamations portant sur les salaires et distribue les chèques de paie;

Prix de revient

12. – calcule le coût des éléments particuliers tels que la main-d'œuvre, les matières premières, les frais généraux en se servant de machines à calculer;

13. – examine des données ou des tableaux en vue d'évaluer le coût de chacune des phases de la fabrication; procède à l'enregistrement des données de production;

14. – tient à jour les grands livres et les registres; collabore à la préparation des rapports portant sur les inventaires et sur la répartition des dépenses de l'entreprise;

Domaine de l'actuariat et des statistiques

15. – effectue les calculs nécessaires et prépare des tableaux ou des graphiques qui seront utilisés en actuariat ou en statistiques;

Domaine de l'approvisionnement

16. – étudie les réquisitions présentées et détermine la priorité de l'achat selon les besoins et la politique d'achat de l'organisme;

17. – prépare les bons de commande et les dossiers concernés; communique avec le fournisseur pour négocier le prix, la qualité et la quantité des produits ainsi que les délais de livraison;

18. – fait le suivi des dossiers et calcule le coût total des articles achetés;

Bureau général

19. – exécute un travail général de bureau tel que le classement des documents, la dactylographie, la tenue des registres, la réception et la transmission des appels téléphoniques;

20. – est en charge de la tenue de la caisse en considérant les sommes encaissées et payées par les clients et en vérifiant la caisse.

Surveillance

– reçue: immédiate ou générale

– exercée: aucune

Admissibilité

– scolarité: 5e année du secondaire

– expérience: aucune

À exclure de cet emploi repère

– ceux dont plus de 50 pour cent du travail consiste en des fonctions de secrétariat: dactylographie principalement;

– les préposés à la réception, aux télécommunications, à l'imprimerie, au magasin et autres fonctions similaires;

– les opérateurs d'ordinateurs, de terminaux d'informatique et de poinçonneuses à clavier;

– toute fonction spécialisée de niveau technique;

– ceux dont le travail principal et habituel consiste à conduire un véhicule automobile pour livrer le courrier, les colis ou autres documents.

Remarque: Relativement au domaine de la bibliothèque, coder, sous la rubrique «Tâches additionnelles», les tâches 9 à 13 de l'emploi repère personnel de bureau, niveau 1 (4071).

PERSONNEL DE BUREAU
CODE: 4073

Sommaire des responsabilités

Les emplois du personnel de bureau comportent l'exécution de divers travaux usuels de l'administration courante d'un service, d'un établissement, d'un organisme ou d'un secteur d'activité particulier d'un organisme tels que la comptabilité, la paie ou le centre de documentation.

NIVEAU 3

Niveau intermédiaire: il exerce des fonctions plus complexes telles que: perception des montants dus, calcul des intérêts, vérification de pièces comptables, opérations statistiques. Le travail s'effectue selon les directives et procédés bien connus du titulaire. Celui-ci prend les initiatives nécessaires et solutionne les problèmes courants inhérents à son travail en effectuant au besoin les recherches de données et de documents s'y rapportant.

Description des tâches

Comptabilité générale

1. – enregistre les transactions financières de l'établissement dans les livres comptables;

2. – examine, pour en vérifier l'exactitude, les pièces comptables et effectue les calculs nécessaires;

3. – compile les données de différents comptes et établit les états financiers et les relevés de compte pour une année entière ou une période déterminée;

4. – établit les rapports comptables et statistiques requis;

Comptes à recevoir

5. – tient à jour les comptes à recevoir et le dossier de chaque client;

6. – calcule les sommes dues et prépare les factures en y inscrivant les informations pertinentes;

7. – rédige les rapports périodiques de facturation et des revenus;

Comptes à payer

8. – tient à jour les comptes à payer et fait les calculs nécessaires;

9. – enregistre les données, vérifie les pièces justificatives et prépare les rapports périodiques de comptes à payer;

Service de la paie

10. – calcule les salaires et les déductions à la source à l'aide de machines comptables ou en enregistrant les données pertinentes sur l'ordinateur;

11. – tient à jour les dossiers de vacances, de congés de maladie, de la paie, etc. des employés concernés; règle les réclamations portant sur les salaires et distribue les chèques de paie;

Prix de revient

12. – calcule le coût des éléments particuliers tels que la main-d'œuvre, les matières premières, les frais généraux en se servant de machines à calculer;

13. – examine des données ou des tableaux en vue d'évaluer le coût de chacune des phases de la fabrication; procède à l'enregistrement des données de production;

14. – tient à jour les grands livres et les registres; collabore à la préparation des rapports portant sur les inventaires et sur la répartition des dépenses de l'entreprise;

Domaine de l'actuariat et des statistiques

15. – effectue les calculs nécessaires et prépare des tableaux ou des graphiques qui seront utilisés en actuariat ou en statistiques;

Domaine de l'approvisionnement

16. – étudie les réquisitions présentées et détermine la priorité de l'achat selon les besoins et la politique d'achat de l'organisme;

17. – prépare les bons de commande et les dossiers concernés; communique avec le fournisseur pour négocier le prix, la qualité et la quantité des produits ainsi que les délais de livraison;

18. – fait le suivi des dossiers et calcule le coût total des articles achetés;

Bureau général

19. – exécute un travail général de bureau tel que le classement des documents, la dactylographie, la tenue des registres, la réception et la transmission des appels téléphoniques;

20. – est en charge de la tenue de la caisse en considérant les sommes encaissées et payées par les clients et en vérifiant la caisse.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: aucune

Admissibilité

– scolarité: 5e année du secondaire

– expérience: 3 années

À exclure de cet emploi repère

– ceux dont plus de 50 pour cent du travail consiste en des fonctions de secrétariat: dactylographie principalement;

– les préposés à la réception, aux télécommunications, à l'imprimerie, au magasin et autres fonctions similaires;

– les opérateurs d'ordinateurs, de terminaux d'informatique et de poinçonneuses à clavier;

– toute fonction spécialisée de niveau technique;

– ceux dont le travail principal et habituel consiste à conduire un véhicule automobile pour livrer le courrier, les colis ou autres documents.

Remarque: Relativement au domaine de la bibliothèque, coder, sous la rubrique «Tâches additionnelles», les tâches 9 à 13 de l'emploi repère personnel de bureau, niveau 1 (4071).

PERSONNEL DE BUREAU
CODE: 4074

Sommaire des responsabilités

Les emplois du personnel de bureau comportent l'exécution de divers travaux usuels de l'administration courante d'un service, d'un établissement, d'un organisme ou d'un secteur d'activité particulier d'un organisme tels que la comptabilité, la paie ou le centre de documentation.

NIVEAU 4

Niveau senior: il exerce les fonctions d'agent de bureau chef d'équipe ou exécute des travaux de bureau spécialisés et complexes exigeant des connaissances additionnelles. Le travail comporte l'adaptation de méthodes, techniques et procédés connus à la solution de problèmes particuliers; seuls les problèmes exceptionnels sont soumis au supérieur. À titre d'agent de bureau chef d'équipe, le titulaire doit répondre de la qualité et de la quantité de travail des employés sous sa responsabilité.

Description des tâches

Comptabilité générale

1. – enregistre les transactions financières de l'établissement dans les livres comptables;
2. – examine, pour en vérifier l'exactitude, les pièces comptables et effectue les calculs nécessaires;
3. – compile les données de différents comptes et établit les états financiers et les relevés de compte pour une année entière ou une période déterminée;
4. – établit les rapports comptables et statistiques requis et est chargé des travaux les plus complexes;

Comptes à recevoir

5. – tient à jour les comptes à recevoir et le dossier de chaque client;
6. – calcule les sommes dues et prépare les factures en y inscrivant les informations pertinentes;
7. – rédige les rapports périodiques de facturation et des revenus;

Comptes à payer

8. – tient à jour les comptes à payer et fait les calculs nécessaires;
9. – enregistre les données, vérifie les pièces justificatives et prépare les rapports périodiques de comptes à payer;

Service de la paie ou du personnel

10. – entraîne et répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution;
11. – calcule les salaires et les déductions à la source à l'aide de machine comptable ou tout autre machine électronique ou ordinateur;
12. – tient à jour les dossiers de vacances, de congés de maladie, de la paie etc. des employés concernés;
13. – s'assure de la réception et de la distribution adéquate des chèques de paie et règle les réclamations portant sur les salaires;

Prix de revient

14. – calcule le coût des éléments particuliers tels que la main-d'œuvre, les matières premières, les frais généraux en se servant de machines à calculer;
15. – examine des données ou des tableaux en vue d'évaluer le coût de chacune des phases de la fabrication; procède à l'enregistrement des données de production;
16. – tient à jour les grands livres et les registres; collabore à la préparation des rapports portant sur les inventaires et sur la répartition des dépenses de l'entreprise;

Domaine de l'actuariat et des statistiques

17. – effectue les calculs nécessaires et prépare des tableaux ou des graphiques qui seront utilisés en actuariat ou en statistiques;

Domaine de l'approvisionnement

18. – étudie les réquisitions présentées et détermine la priorité de l'achat selon les besoins et la politique d'achat de l'organisme;
19. – prépare les bons de commande et les dossiers concernés; communique avec le fournisseur pour négocier le prix, la qualité et la quantité des produits ainsi que les délais de livraison;
20. – fait le suivi des dossiers et calcule le coût total des articles achetés.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: – aucune car spécialiste
– coordonne le travail de personnel de bureau

Admissibilité

– scolarité: 5e année du secondaire

– expérience: 6 années

À exclure de cet emploi repère

– ceux dont plus de 50 pour cent du travail consiste en des fonctions de secrétariat: dactylographie principalement;

– les préposés à la réception, aux télécommunications, à l'imprimerie, au magasin et autres fonctions similaires;

– les opérateurs d'ordinateurs, de terminaux d'informatique et de poinçonneuses à clavier;

– ceux dont le travail principal consiste à effectuer uniquement des tâches administratives ou des tâches de niveau technique.

ex.: – superviseur
– gérant
– technicien en comptabilité
– technicien en statistique

Remarque: Relativement au domaine de la bibliothèque, coder, sous la rubrique «Tâches additionnelles», les tâches 9 à 13 de l'emploi repère personnel de bureau, niveau 1 (4071).

DACTYLOGRAPHE
CODE: 4081

Sommaire des responsabilités

Son rôle consiste à transcrire avec exactitude et selon la disposition appropriée des textes variés à l'aide d'une machine à écrire ou d'appareils de bureautique.

Description des tâches

1. – transcrit à la machine à écrire ou à l'aide d'appareils de bureautique des lettres, des mémoires, des textes, des tableaux, des rapports ou autres documents à partir d'enregistrements, de brouillons ou de textes manuscrits ou déjà dactylographiés;
2. – transcrit à la machine des renseignements en les disposant selon son propre jugement ou selon les instructions reçues;
3. – dactylographie des indications sur des formules, des bordereaux ou autres documents;
4. – relit les textes dactylographiés pour s'assurer de leur correction;
5. – frappe des stencils pour la reproduction des textes;
6. – classe les documents dans les dossiers;
7. – reçoit et transmet les appels téléphoniques et les messages;
8. – reçoit, dépouille et distribue le courrier;
9. – initie au travail les nouveaux dactylographes.

Surveillance

– reçue: immédiate ou générale
– exercée: aucune

Admissibilité

– scolarité: 4e année du secondaire
– expérience: aucune
– conditions de pratique: – aucune
– si la connaissance du traitement de textes est exigée à l'embauche alors la considérer comme une condition de pratique.

À inclure dans cet emploi repère

– préposé ou opérateur de machines à traitement de textes

SECRÉTAIRE
CODE: 4091

Sommaire des responsabilités

NIVEAU 1

Il contribue à l'efficacité administrative en effectuant des tâches de secrétariat telles que la dactylographie, la sténographie, la tenue à jour d'agendas, la confirmation des réunions, la correspondance de routine et la tenue à jour des dossiers.

Description des tâches

1. – dactylographie des documents à partir de notes prises en sténographie ou par une machine à dicter tout en apportant une attention particulière à la grammaire et à l'orthographe de ses travaux;
2. – transcrit à la machine à écrire ou à l'aide d'appareils de bureautique des documents de toute nature dans les styles et les formes appropriés;
3. – prend connaissance du courrier reçu, l'achemine et prépare le courrier à expédier;
4. – rédige les réponses sous forme de lettres-types ou simples dans le cas des problèmes coutumiers et tient à jour un système de rappel pour la correspondance;
5. – prend en note les rendez-vous, leur confirmation et les rappelle aux personnes visées;
6. – reçoit les visiteurs et les dirige à l'endroit approprié; donne des renseignements par téléphone;
7. – tient à jour (pour une ou plusieurs personnes) les dossiers de travail, s'occupe s'il y a lieu d'y annexer des documents et d'entreprendre les démarches pour les obtenir; opère selon les besoins les machines de bureau d'usage courant;
8. – confirme les réunions par téléphone ou par courrier;
9. – initie le personnel de secrétariat moins expérimenté, distribue et vérifie le travail.

Surveillance

– reçue: immédiate ou générale
– exercée: aucune

Admissibilité

– scolarité: 5e année du secondaire
– expérience: 2 années
– conditions de pratique: – aucune
– si la connaissance du traitement de textes est exigée à l'embauche alors la considérer comme une condition de pratique.

À inclure dans cet emploi repère

– préposé ou opérateur de machines à traitements de textes

À exclure de cet emploi repère

– secrétaire médical
– secrétaire juridique

SECRÉTAIRE DE DIRECTION
CODE: 4092

Sommaire des responsabilités

NIVEAU 2

Il contribue à l'efficacité administrative en effectuant des tâches de secrétariat telles que la dactylographie, la sténographie, la tenue à jour d'agendas, la confirmation des réunions, la correspondance de routine et la tenue à jour des dossiers.

Description des tâches

1. – compose des documents à partir de notes prises en sténographie ou par une machine à dicter tout en apportant une attention particulière à la grammaire et à l'orthographe de ses travaux;
2. – transcrit à la machine à écrire ou à l'aide d'appareils de bureautique des documents de toute nature dans les styles et les formes appropriés;
3. – effectue la correspondance courante en faisant la cueillette, la recherche et l'agencement des renseignements nécessaires; conçoit et rédige de courtes notes de service;
4. – dépouille la correspondance, traite les questions mineures et distribue le reste du courrier;
5. – fixe les rendez-vous et les rappelle aux personnes visées;
6. – reçoit les visiteurs et les dirige à l'endroit approprié; donne des renseignements par téléphone;
7. – participe à l'élaboration et tient à jour un ou des systèmes de classement;
8. – tient à jour les registres et le répertoire des activités inhérentes à la gestion; effectue les démarches pour compléter les données relatives à des dossiers;
9. – analyse et résume par écrit ou verbalement des documents;
10. – compile des statistiques; dresse des tableaux et des graphiques;
11. – organise des réunions, convoque les participants, fait les réservations de salles et prépare le matériel et les documents nécessaires;
12. – initie le personnel de secrétariat moins expérimenté; distribue et vérifie le travail.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: — aucune
– coordonne le travail de personnel de bureau

Admissibilité

– scolarité: 5e année du secondaire
– expérience: 5 années
– conditions de pratique: – aucune
– si la connaissance du traitement de textes est exigée à l'embauche alors la considérer comme une condition de pratique.

À exclure de cet emploi repère

– secrétaire médical
– secrétaire juridique

SECRÉTAIRE PRINCIPAL
CODE: 4093

Sommaire des responsabilités

NIVEAU 3

Il contribue à l'efficacité administrative en effectuant des tâches de secrétariat telles que la dactylographie, la sténographie, la tenue à jour d'agendas, la confirmation des réunions, la correspondance de routine et la tenue à jour des dossiers.

Description des tâches

1. – compose des documents à partir de notes prises en sténographie ou par une machine à dicter tout en apportant une attention particulière à la grammaire et à l'orthographe de ses travaux;
2. – transcrit à la machine à écrire ou à l'aide d'appareils de bureautique des documents de toute nature dans les styles et les formes appropriés;
3. – effectue la correspondance courante en faisant la cueillette, la recherche et l'agencement des renseignements nécessaires; conçoit et rédige de courtes notes de service;
4. – dépouille la correspondance, traite les questions mineures et transmet le courrier personnel et la correspondance importante à son patron;
5. – tient à jour l'agenda de son patron, fixe ses rendez-vous et les lui rappelle;
6. – reçoit les visiteurs et les dirige à l'endroit approprié; donne des renseignements par téléphone;
7. – participe à l'élaboration et tient à jour un ou des systèmes de classement;
8. – tient à jour les registres et le répertoire des activités inhérentes à la gestion; effectue les démarches pour compléter les données relatives à des dossiers;
9. – analyse et résume par écrit ou verbalement des documents;
10. – compile des statistiques; dresse des tableaux et des graphiques;

11. – organise les réunions de son patron, convoque les participants, fait les réservations de salles et prépare le matériel et les documents nécessaires;

12. – initie le personnel de secrétariat moins expérimenté; distribue et vérifie le travail.

Surveillance

– reçue: générale ou restreinte

– exercée: – aucune
– coordonne le travail de personnel de bureau

Admissibilité

– scolarité: 5e année du secondaire

– expérience: 8 années

– conditions de pratique: – aucune
– si la connaissance du traitement de textes est exigée à l'embauche alors la considérer comme une condition de pratique.

À exclure de cet emploi repère

– secrétaire médical
– secrétaire juridique
– adjoint administratif (soit celui qui apporte une assistance administrative supérieure à ce qui est requis pour les postes les plus élevés de secrétariat; il possède des connaissances et des aptitudes en gestion)

PRÉPOSÉ AUX RENSEIGNEMENTS
CODE: 4101

Sommaire des responsabilités

Le rôle principal et habituel du préposé aux renseignements consiste à répondre à des demandes de renseignements adressées à l'administration relatives aux activités générales d'un organisme ou d'une entreprise; de plus, il est chargé d'accueillir et d'informer les visiteurs.

Description des tâches

1. – fournit des renseignements par téléphone ou par correspondance, à l'occasion d'entrevues ou toute autre circonstance appropriée, en réponse à des demandes ou à des plaintes;

2. – identifie les besoins spécifiques de ses interlocuteurs et considère l'ensemble des besoins pertinents à leurs demandes;

3. – réfère ses interlocuteurs, lorsque nécessaire, à qui de droit;

4. – accueille les visiteurs, répond à leurs demandes de renseignements et leur remet, le cas échéant, toute documentation dont ils peuvent avoir besoin;

5. – accompagne les visiteurs et les guide, à l'occasion; est appelé à consulter les dossiers pertinents de l'administration ainsi que les personnes aptes à lui fournir certains éléments de réponses aux demandes qui lui sont adressées;

6. – fait rapport de ses activités à ses supérieurs et formule, à l'occasion, des recommandations;

7. – coordonne le travail de personnel de soutien et contribue à l'entraînement de nouveaux préposés.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: – aucune
– coordonne le travail de personnel de soutien

Admissibilité

– scolarité: 5e année du secondaire

– expérience: 3 années

PRÉPOSÉ AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS
CODE: 4111

Sommaire des responsabilités

Le préposé aux télécommunications assure le fonctionnement de divers appareils de télécommunication afin de recevoir et transmettre des communications et des informations.

NIVEAU 1

Niveau d'entrée, d'apprentissage et de fonctionnement autonome: sous surveillance immédiate ou générale, il assume les attributions qui caractérisent ce corps d'emploi.

Description des tâches

1. – assure le fonctionnement d'une radio-téléphone, d'une console ou d'un téléscripteur;

2. – reçoit, transmet les messages et enregistre les appels;

3. – établit le lien entre différents postes de communication et dépêche les services d'urgence;

4. – reçoit et dirige le public;

5. – effectue divers travaux de bureau ayant trait à la vérification, à la rédaction et au classement des dossiers;

6. – dessert une centrale téléphonique, établit les communications extérieures (locales et interurbaines) et internes, répond aux demandes de renseignements téléphoniques;

7. – assure le fonctionnement des systèmes d'enregistrement du son;
8. – initie au travail les nouveaux préposés aux télécommunications.

Surveillance

– reçue: immédiate ou générale
– exercée: aucune

Admissibilité

– scolarité: 5e année du secondaire
– expérience: aucune

À exclure de cet emploi repère

– téléphoniste-réceptionniste

PRÉPOSÉ AUX TÉLÉCOMMUNICATIONS
CODE: 4112

Sommaire des responsabilités

Le préposé aux télécommunications assure le fonctionnement de divers appareils de télécommunication afin de recevoir et transmettre des communications et des informations.

NIVEAU 2

Niveau de chef d'équipe ou de spécialiste: il dirige une équipe de préposés aux télécommunications. Il peut être également responsable, à titre de spécialiste, de l'opération d'un ensemble terminal comprenant un clavier, un écran d'affichage et une imprimante.

Description des tâches

1. – répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution;
2. – exécute avec les membres de son équipe, des attributions du niveau 1 et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles;
3. – collabore à l'entraînement des membres de son équipe;
4. – donne son avis lors de la notation;
5. – à titre de spécialiste dans le domaine de l'opération d'un ensemble terminal, il enregistre les données à être traitées par ordinateur pour y obtenir, ajouter ou corriger des informations; valide les informations reçues et les transmet au demandeur; voit à l'impression de certains documents; échange des renseignements ou des messages avec d'autres points du réseau; veille au bon état de fonctionnement de ces appareils.

Surveillance

– reçue: générale
– exercée: – aucune car spécialiste
– coordonne le travail de préposés aux télécommunications à titre de chef d'équipe

Admissibilité

– scolarité: 5e année du secondaire
– expérience: 3 années

TÉLÉPHONISTE-RÉCEPTIONNISTE
CODE: 4121

Sommaire des responsabilités

Le téléphoniste-réceptionniste accueille et dirige le public, reçoit et transmet les appels ou messages téléphoniques et exécute tout autre travail de bureau connexe.

Description des tâches

1. – accueille les bénéficiaires et les visiteurs: s'enquiert du motif de leur démarche; répond à leurs questions; leur donne des renseignements d'ordre général; les réfère aux personnes concernées;
2. – fixe, note, confirme ou annule des rendez-vous selon le cas;
3. – reçoit et transmet les appels téléphoniques, prend des messages et communique des renseignements d'usage;
4. – exécute un travail général de bureau tel que le classement de documents, la dactylographie, la tenue des registres ou l'expédition et la réception de colis, de courrier ou de marchandises;
5. – participe à l'organisation matérielle de la salle d'attente;
6. – initie au travail les nouveaux téléphonistes-réceptionnistes.

Surveillance

– reçue: générale
– exercée: aucune

Admissibilité

– scolarité: 4e année du secondaire
– expérience: 2 années

À inclure dans cet emploi repère

– ceux dont le travail principal consiste à effectuer le travail habituel de réceptionniste

À exclure de cet emploi repère

- chef d'équipe;
- ceux dont le travail principal consiste à opérer une centrale téléphonique (switchboard);
- ceux dont le travail principal consiste à faire de la dactylographie ou du classement;
- ceux dont le travail d'hôte comporte une bonne part de relations publiques.

EMPLOIS D'ENTRETIEN ET SERVICES

La catégorie des emplois d'entretien et services regroupe des emplois dont les tâches sont principalement manuelles. Au plus bas niveau, elles sont caractérisées par l'exécution, selon des directives spécifiques, de travaux manuels simples n'exigeant aucune connaissance spécialisée. Au plus haut niveau, elles exigent l'application de méthodes et de procédés spécialisés, généralement au moyen de machines et d'outils appropriés.

Les mécaniciens de machines fixes font exception. Les niveaux sont inversés en raison de la carte de compétence exigée, c'est-à-dire que le niveau le moins élevé regroupe les emplois les plus complexes.

Les connaissances nécessaires à l'accomplissement de ces tâches exigent généralement une scolarité de niveau secondaire (ou l'équivalent) ou inférieur. Ces emplois ne font pas partie de la direction mais le personnel de cette catégorie peut être responsable de la répartition et de la coordination du travail d'employés de même catégorie (aussi ou moins qualifiés), à titre de chef d'équipe.

BUANDIER
CODE: 5011

Sommaire des responsabilités

Le rôle principal et habituel du buandier consiste à opérer un équipement de buanderie de type industriel dont la capacité de lavage est d'au moins 10 kg; il voit également à l'entretien de ces machines.

126

NIVEAU 1

Niveau d'entrée, d'apprentissage et de fonctionnement autonome: sous surveillance générale, il assume progressivement, puis de façon autonome, les attributions qui caractérisent cet emploi repère.

Description des tâches

1. – participe au tri du linge souillé et au chargement des lessiveuses;
2. – fait la pesée de la charge de linge à lessiver;
3. – règle le niveau et la température de l'eau, détermine la durée du cycle de blanchissage, ajoute à l'eau du savon et des détersifs en tenant compte des normes prescrites;
4. – actionne les commandes pour mettre en marche les machines à laver;
5. – procède à différents tests afin de déterminer, notamment, le coefficient d'acidité ou de basicité des eaux de lessive;
6. – détache ou teint le linge avec des substances chimiques ou d'autres produits analogues;
7. – effectue les travaux d'entretien ayant trait à la propreté que requièrent les lessiveuses, séchoirs et autres appareils mécaniques de la buanderie;
8. – initie au travail les nouveaux buandiers et collabore à leur entraînement.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: aucune

Admissibilité

– scolarité: minimale ou facultative

– expérience: une année d'expérience pertinente à l'emploi ayant permis d'acquérir les connaissances pratiques du fonctionnement général d'une buanderie de type industriel, ainsi que différentes techniques ayant trait à l'entretien général de la lingerie, des vêtements et autres articles analogues.

À exclure de cet emploi repère

– chef d'équipe
– préposé buandier
– préposé à la calandre

CONDUCTEUR DE VÉHICULES LÉGERS
CODE: 5031

Sommaire des responsabilités

Le conducteur de véhicules légers effectue le transport de personnes, de courrier, de documents, de colis, de marchandises, d'outils, d'équipements et de matériaux en conduisant une automobile, une camionnette, un fourgon ou tout véhicule similaire comptant deux essieux et dont la masse nette est inférieure à 4 500 kg.

Description des tâches

1. – conduit des véhicules légers;
2. – charge et décharge le matériel transporté;
3. – veille à la propreté de son véhicule ainsi qu'à sa bonne condition de roulement (nettoyage, lavage, plein d'essence);
4. – effectue les travaux d'entretien préventif requis pour le bon fonctionnement du véhicule tels que la vérification de l'huile, de l'essence, des pneus, du radiateur et du liquide des freins; rapporte toute défectuosité mécanique;
5. – tient un calendrier de route et rédige, au besoin, des rapports sommaires de certaines activités reliées à l'exécution de son travail.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: aucune

Admissibilité

– scolarité: minimale ou facultative

– expérience: aucune

– condition de pratique: détenir (obligatoirement) un permis de conduire de la classe appropriée.

Remarque: Le conducteur de véhicules légers doit consacrer plus de 50 pour cent de son temps à la conduite.

À exclure de cet emploi repère

– conducteur de minibus d'une société de transport

Décrets: – du camionnage de la région de Montréal
– du camionnage de la région de Québec
– de l'industrie du meuble

CONDUCTEUR DE VÉHICULES LOURDS
CODE: 5041

Sommaire des responsabilités

Le conducteur de véhicules lourds effectue le transport de marchandises, d'équipements et de matériaux en conduisant un camion à benne basculante, un camion avec plate-forme, un camion à remorque ou tout véhicule similaire comptant trois essieux ou plus ou deux essieux et dont la masse nette est de 4 500 kg ou plus.

Description des tâches

1. – conduit des véhicules lourds;
2. – participe au chargement et déchargement du matériel transporté;
3. – veille à propreté de son véhicule ainsi qu'à sa bonne condition de roulement (nettoyage, lavage, plein d'essence);
4. – effectue les travaux d'entretien préventif requis pour le bon fonctionnement du véhicule; rapporte toute défectuosité mécanique;
5. – tient un calendrier de route et rédige, au besoin, des rapports sommaires de certaines activités reliées à l'exécution de son travail.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: aucune

Admissibilité

– scolarité: minimale ou facultative

– expérience: 6 mois

– condition de pratique: détenir (obligatoirement) un permis de conduire de la classe appropriée, sauf pour le secteur des mines lorsque les véhicules ne circulent pas sur la voie publique.

Remarque: Le conducteur de véhicules lourds doit consacrer plus de 50 pour cent de son temps à la conduite.

À exclure de cet emploi repère

– conducteur d'équipements lourds ou de chariots élévateurs;

– conducteur de véhicules lourds consacrant plus de 50 pour cent de son temps à conduire des équipements lourds (bulldozer, niveleuse, pelle, grue, etc.);

– chauffeurs d'autobus.

Décrets: – du camionnage de la région de Montréal
– du camionnage du district de Québec
– de l'industrie des produits de papiers et cartons ondulés
– de l'industrie du verre plat
– du bois ouvré du Québec
– de l'industrie du meuble

CUISINIER (inclus aide-cuisinier)
CODE: 5051

Sommaire des responsabilités

NIVEAU 1

Le cuisinier de niveau 1 participe à tous les travaux simples ayant trait à la préparation et à la cuisson des aliments. Il peut également assumer la responsabilité d'une cuisine ou d'une cafétéria où la majorité des aliments sont des aliments simples préparés conformément à des menus, à des recettes et à des modes de préparation pré-établis en détail.

Description des tâches

1. – participe à la préparation et à la cuisson des aliments, à la coupe de la viande, à la confection de desserts et de pâtisseries, à la préparation de salades, de sauces et de potages;
2. – effectue la préparation de repas légers;
3. – collabore à la préparation du menu;
4. – surveille le niveau des inventaires et soumet les réquisitions nécessaires; est responsable de la réception et de la vérification des marchandises livrées et de leur conservation;
5. – participe au service des aliments au comptoir;
6. – assure la propreté et l'entretien de son secteur de travail, de l'équipement et de l'ameublement utilisés.

Surveillance

– reçue: immédiate ou générale

– exercée: aucune

Admissibilité

– scolarité: diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation en cuisine d'établissement.

– expérience: aucune

ou

– scolarité: minimale ou facultative

– expérience: 2 années

À exclure de cet emploi repère

– pâtissier
– boucher
– cuisinier en chef

CUISINIER
CODE: 5052

Sommaire des responsabilités

NIVEAU 2

Le cuisinier de niveau 2 est responsable de la préparation des mets composant un menu. Il assiste le cuisinier en chef ou assume la responsabilité d'une cuisine ou d'une cafétéria servant moins de 75 000 repas par année.

Description des tâches

1. – prépare, assaisonne, cuit et portionne les aliments;
2. – tient en bon état de service les ustensiles et les pièces d'équipement nécessaires à l'exercice de ses attributions;
3. – prépare le menu en s'assurant de l'utilisation optimum des denrées;
4. – participe à l'inventaire permanent des vivres et aliments en réserve et soumet les réquisitions nécessaires;
5. – est responsable de la réception et de la vérification des marchandises livrées et de leur conservation;
6. – assure la propreté et l'entretien de son secteur de travail, de l'équipement et de l'ameublement utilisés;
7. – coordonne le travail des aides généraux de cuisine.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: – aucune
– coordonne le travail d'une équipe d'aides-généraux de cuisine

Admissibilité

– scolarité: diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation en cuisine d'établissement.

– expérience: 2 années

ou

– scolarité: minimale ou facultative

– expérience: 4 années

À exclure de cet emploi repère

– aide-pâtissier
– pâtissier
– chef pâtissier
– boucher
– chef boucher
– chef tournant
– cuisinier en chef
– cuisinier qui consacre plus de 50 pour cent de son temps à la gestion

ÉLECTRICIEN D'ENTRETIEN
CODE: 5061

Sommaire des responsabilités

NIVEAU 1

Le rôle principal et habituel de l'électricien d'entretien est d'effectuer des travaux d'installation, de réparation et d'entretien de systèmes électriques.

Description des tâches

1. – effectue tous les travaux d'installation, de raccordement, de détection et d'identification de troubles, des travaux de réfection, de modification, de réparation et d'entretien de tout système de conduction composé d'appareils de canalisation, d'accessoires et autres appareillages pour fins d'éclairage, de chauffage, de force motrice et de tout système de communication, de commutation et de transmission.
2. – fait des entrées électriques de tout voltage et de tout ampérage; il monte les panneaux de distribution, pose des conduits en surface ou dans les murs, les planchers et les plafonds, passe les fils et fait les raccordements nécessaires;
3. – procède à l'installation, à l'entretien et à la réparation d'équipements électriques variés tels que moteur, transformateur, interrupteur, chauffe-eau, système de chauffage, ventilateur, climatiseur;
4. – localise toute défectuosité affectant les systèmes de transmission et de distribution d'électricité et d'éclairage, en détermine les causes et fait les réparations nécessaires;
5. – coordonne des travaux effectués par des ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: – aucune
– coordonne le travail des apprentis

Admissibilité

- scolarité: diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation en électricité de construction ou l'équivalent reconnu par l'autorité compétente.
- expérience: aucune
- condition de pratique: détenir (obligatoirement) un certificat de qualification reconnu par le ministère de la Main-d'œuvre, de la Sécurité du revenu et de la Formation professionnelle (licence A ou C), sauf dans les mines.

À exclure de cet emploi repère

- électricien de production
- réparateur d'appareils ménagers
- bobineur de moteur

Décret: - de l'industrie du meuble

ÉLECTRICIEN D'ENTRETIEN
CODE: 5062

Sommaire des responsabilités

NIVEAU 2

Niveau de chef d'équipe ou de spécialiste: son rôle est semblable à celui de l'électricien de niveau 1, mais de plus, l'électricien de ce niveau effectue, au besoin, les travaux les plus complexes et il est responsable de l'équipement utilisé.

Description des tâches

1. - dirige une équipe d'électriciens;
2. - exécute seul ou avec les membres de son équipe les attributions de la classe d'électricien niveau 1;
3. - répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution;
4. - collabore à l'entraînement des membres de son équipe;
5. - rédige les rapports nécessaires au contrôle des activités de son équipe et à la détermination du coût des travaux;
6. - s'assure de la sécurité de son personnel;
7. - vérifie le bon état de l'équipement utilisé pour les travaux;
8. - conduit les camions utilisés dans l'exercice de ses attributions;
9. - comme spécialiste, effectue des travaux plus complexes que ceux attribués à l'électricien de niveau 1.

Surveillance

- reçue: générale
- exercée: - aucune car spécialiste
  - coordonne le travail d'une équipe d'électriciens

Admissibilité

- scolarité: diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation en électricité de construction ou l'équivalent reconnu par l'autorité compétente.
- expérience: 6 années
- condition de pratique: détenir (obligatoirement) un certificat de qualification reconnu par le ministère de la Main-d'œuvre, de la Sécurité du revenu et de la Formation professionnelle (licence A ou C), sauf dans les mines.

À exclure de cet emploi repère

- électricien de production
- réparateur d'appareils ménagers
- bobineur de moteur

Décret: - de l'industrie du meuble

GARDIEN
CODE: 5071

Sommaire des responsabilités

Le gardien est chargé d'assurer selon les politiques en vigueur, la protection (garde et surveillance) de l'ensemble des propriétés et biens contre le feu, le vol et les dommages matériels.

Description des tâches

1. - effectue des rondes d'inspection (vérifie si les portes sont verrouillées et les lumières éteintes);
2. - fait rapport de toute irrégularité et défectuosité pouvant causer des dommages à la propriété;
3. - exerce une surveillance sur les entrées et sorties des visiteurs et, le cas échéant, les lieux de destination du personnel;
4. - note dans le registre les allées et venues;
5. - s'assure que tout fonctionne normalement dans l'établissement et, s'il est gardien de stationnement, contrôle la circulation et fait une utilisation ordonnée du parc;
6. - répond aux appels téléphoniques et transmet les messages reçus.

Surveillance

- reçue: générale
- exercée: aucune

Admissibilité

- scolarité: minimale ou facultative
- expérience: aucune
- condition de pratique: si le port d'armes est exigé alors considérer cette exigence comme une condition de pratique.

À inclure dans cet emploi repère

- veilleur de nuit
- gardien de stationnement

À exclure de cet emploi repère

- chef d'équipe
- celui pour lequel on exige une formation policière

Décrets: - des agents de sécurité
- du bois ouvré du Québec
- de l'industrie du meuble
- de l'industrie de la boîte de carton au Québec

JOURNALIER OU PRÉPOSÉ AUX TERRAINS
CODE: 5081

Sommaire des responsabilités

Le journalier ou préposé aux terrains accomplit divers travaux manuels simples et courants ayant trait à l'entretien d'édifices, bâtiments, terrains, stationnements et autres propriétés de l'établissement; à l'entretien, la réfection et la construction d'ouvrages publics ainsi qu'à la manipulation d'articles divers.

Description des tâches

1. – effectue de légers travaux de construction et de rénovation tant intérieurs qu'extérieurs, de nature très générale et ne requérant pas la présence d'un corps de métier spécialisé (remplacement d'un carreau cassé, peinture d'une petite surface, etc.);
2. – entretient les stationnements;
3. – entretient les terrains et parterres, soit par la coupe du gazon, le déneigement et le ramassage des feuilles mortes, au moyen de différents outils tels que pic, pelle, balai, tondeuse à gazon, cisaille, râteau et autres outils similaires;
4. – ramasse les rebuts;
5. – effectue la manutention d'équipement, d'outillage, de mobilier;
6. – enlève, pose et range les doubles fenêtres et les moustiquaires et lave les vitres à l'extérieur;
7. – assiste des corps de métier d'entretien spécialisé;
8. – effectue ou aide au chargement et au déchargement de matériaux.

Surveillance

- reçue: immédiate ou générale
- exercée: aucune

Admissibilité

- scolarité: minimale ou facultative
- expérience: aucune

À exclure de cet emploi repère

- chef d'équipe

Décret: - de l'industrie du meuble

MÉCANICIEN DE VÉHICULES MOTORISÉS
CODE: 5091

Sommaire des responsabilités

NIVEAU 1

Le mécanicien de véhicules motorisés effectue divers travaux de réparation et d'entretien mécanique sur des véhicules-moteurs, des machineries et outillages actionnés par des moteurs à combustion interne alimentés à l'essence ou à l'huile et sur des pièces et parties auxiliaires d'équipement et d'outillage.

Description des tâches

1. – identifie les défectuosités courantes de fonctionnement et effectue les ajustements, les mises au point et les réparations qui s'imposent;
2. – démonte entièrement ou partiellement les véhicules-moteurs et les machineries pour enlever les pièces endommagées ou usées, les répare et remonte le tout;
3. – éprouve le véhicule ou l'équipement remonté et effectue les réglages nécessaires;
4. – répond aux appels de service sur la route;
5. – effectue des travaux requérant l'utilisation de torches oxyacétyléniques;
6. – initie au travail les nouveaux mécaniciens.

Surveillance

- reçue: générale

- exercée: - aucune
  - coordonne le travail des apprentis ou de personnel de soutien

Admissibilité

- scolarité: diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation en mécanique automobile ou l'équivalent reconnu par l'autorité compétente.
- expérience: aucune
- condition de pratique: détenir (obligatoirement) un certificat de qualification de mécanicien d'automobile ou de mécanicien de diesel, sauf dans les établissements où les services du mécanicien ne sont pas disponibles au public ou à d'autres entreprises.

À exclure de cet emploi repère

- apprenti

Décrets: - de l'industrie de l'automobile
- de l'industrie du meuble

MÉCANICIEN DE VÉHICULES MOTORISÉS
CODE: 5092

Sommaire des responsabilités

NIVEAU 2

Le mécanicien de véhicules motorisés de niveau 2 procède au remontage complet des moteurs et autres parties maîtresses, les ajuste et les calibre. Il s'occupe généralement des cas plus complexes.

Description des tâches

1. - démonte, répare et remonte les moteurs et les parties maîtresses telles que la transmission, le différentiel, la servo-direction, la pompe à carburant, le carburateur, les systèmes électriques ou hydrauliques;
2. - ajuste et calibre les injecteurs et les moteurs;
3. - effectue des travaux d'inspection en atelier ou à l'extérieur, détecte les défectuosités et en fait rapport;
4. - effectue des travaux de soudure ou de découpage du métal;
5. - commande les pièces, les accessoires et les produits dont il a besoin et en tient l'inventaire;
6. - initie au travail les nouveaux mécaniciens de niveau 1;
7. - éprouve le véhicule ou l'équipement rencontré et effectue les réglages nécessaires.

Surveillance

- reçue: générale
- exercée: - aucune
  - coordonne le travail des apprentis ou de personnel de soutien

Admissibilité

- scolarité: diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation en mécanique automobile ou l'équivalent reconnu par l'autorité compétente.
- expérience: 4 années
- condition de pratique: détenir (obligatoirement) un certificat de qualification de mécanicien d'automobile ou de mécanicien de diesel, sauf dans les établissements où les services du mécanicien ne sont pas disponibles au public ou à d'autres entreprises.

Décrets: - de l'industrie de l'automobile
- de l'industrie du meuble

MÉCANICIEN D'ENTRETIEN (MILLWRIGHT)
CODE: 5101

Sommaire des responsabilités

Le mécanicien d'entretien effectue divers travaux d'installation, d'entretien, d'inspection, de réparation et d'ajustement de la machinerie et de l'outillage mécanique.

Description des tâches

1. - consulte les plans et les cahiers de charge, lit les bleus et les schémas afin de déterminer les méthodes de travail;
2. - trace les emplacements des machines, de l'équipement et des ancrages; pose les ancrages, les plaques d'assise; fabrique les fondations de machines avec des matériaux divers tels briques, béton, pierres et bois;
3. - fabrique et installe les structures métalliques qui serviront à recevoir la machine;
4. - démonte les machines à l'aide d'outils tels que: clés à douilles et cliquets, clés ajustables, marteaux, pinces, leviers, tournevis, arrache poulies, scie à métaux;
5. - manutentionne le matériel lourd au moyen d'appareils de levage, de chariots et de galets;
6. - assemble et installe du matériel tel des poulies, des commandes et des courroies sur les machines en se servant d'outils à main ou électriques;

7. – aligne les machines et le matériel à l'aide d'appareils de levage tels crics, outils à main, équerres, règles, calibres micrométriques, niveaux et fils à plomb;
8. – assemble les machines selon les plans et les diagrammes d'assemblage; vérifie, nettoie et lubrifie les pièces au fur et à mesure de leur assemblage;
9. – effectue différentes opérations fondamentales d'usinage en vue de modifier ou de fabriquer des pièces de rechange, de structure et d'installation;
10. – installe des systèmes et des accessoires de service sur la machinerie industrielle;
11. – prépare les machines et l'outillage;
12. – effectue des opérations simples de soudure et de tôleries.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: – aucune
– coordonne le travail des apprentis

Admissibilité

– scolarité: diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation en mécanique d'entretien de machines industrielles ou l'équivalent reconnu par l'autorité compétente.

– expérience: 1 année

– condition de pratique: détenir (de préférence) un certificat de qualification émis par le ministère de la Main-d'œuvre, de la Sécurité du revenu et de la Formation professionnelle.

À exclure de cet emploi repère

– mécanicien de machines à coudre;

– préposé à l'entretien exclusif des appareils de chauffage, de climatisation et de réfrigération;

– chef d'équipe.

Décret: – de l'industrie du meuble

MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES
CODE: 5111

Sommaire des responsabilités

Le mécanicien de machines fixes est chargé de surveiller le fonctionnement, de voir à l'entretien et à la vérification de moteurs à vapeur, de chaudières et d'appareils frigorifiques.

NIVEAU 1

Le mécanicien de ce niveau peut travailler sur toute chaudière sans limite de puissance. Il peut également coordonner le travail d'une équipe de mécaniciens de classe(s) inférieure(s).

Description des tâches

1. – met les appareils en marche;
2. – surveille les compteurs, indicateurs et voyants lumineux;
3. – manœuvre les leviers et vannes et règle les commandes;
4. – vérifie la température, la pression et le débit des fluides;
5. – entretient et lubrifie le matériel;
6. – effectue les petites réparations à l'aide d'outils à main;
7. – prépare les rapports sur la consommation et la production d'énergie (combustible, électricité) ainsi que sur le rendement du matériel.

Remarque: L'appariement est effectué selon la carte exigée pour assurer la conduite et l'entretien des chaudières de l'organisme ou de l'établissement.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: – aucune
– coordonne le travail d'une équipe de mécaniciens de machines fixes de classe(s) inférieure(s)

Admissibilité

– scolarité: diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation en mécanique de machines fixes ou l'équivalent reconnu par l'autorité compétente.

– expérience: selon la condition de pratique

– condition de pratique: détenir (obligatoirement) un certificat de mécanicien de machines fixes de classe I en chauffage et moteurs à vapeur avec ou sans certificat de classe A ou B d'opération d'appareils frigorifiques.

À exclure de cet emploi repère

– contremaître
– mécanicien de machines fixes qui détient uniquement un certificat A ou B en réfrigération

Décrets: – du bois ouvré du Québec
– de l'industrie du meuble
– de l'industrie de la boîte de carton au Québec

MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES
CODE: 5112

Sommaire des responsabilités

Le mécanicien de machines fixes est chargé de surveiller le fonctionnement, de voir à l'entretien et à la vérification de moteurs à vapeur, de chaudières et d'appareils frigorifiques.

NIVEAU 2

Le mécanicien de ce niveau peut travailler sur des chaudières ayant une puissance supérieure à 12 000 kilowatts, sans excéder 20 000 kilowatts. Il peut également coordonner le travail d'une équipe de mécaniciens de classe(s) inférieure(s).

Description des tâches

1. – met les appareils en marche;
2. – surveille les compteurs, indicateurs et voyants lumineux;
3. – manoeuvre les leviers et vannes et règle les commandes;
4. – vérifie la température, la pression et le débit des fluides;
5. – entretient et lubrifie le matériel;
6. – effectue les petites réparations à l'aide d'outils à main;
7. – prépare les rapports sur la consommation et la production d'énergie (combustible, électricité) ainsi que sur le rendement du matériel.

Remarque: L'appariement est effectué selon la carte exigée pour assurer la conduite et l'entretien des chaudières de l'organisme ou de l'établissement.

Surveillance

- reçue: générale
- exercée: – aucune
  – coordonne le travail d'une équipe de mécaniciens de machines fixes de classe(s) inférieure(s)

Admissibilité

- scolarité: diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation en mécanique de machines fixes ou l'équivalent reconnu par l'autorité compétente.
- expérience: selon la condition de pratique
- condition de pratique: détenir (obligatoirement) un certificat de mécanicien de machines fixes de classe II en chauffage et moteurs à vapeur avec ou sans certificat de classe A ou B d'opération d'appareils frigorifiques.

À exclure de cet emploi repère

- contremaître
- mécanicien de machines fixes qui détient uniquement un certificat A ou B en réfrigération

Décrets: – de l'industrie des produits de papiers et cartons ondulés
– du bois ouvré du Québec
– de l'industrie du meuble
– de l'industrie de la boîte de carton au Québec

MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES
CODE: 5113

Sommaire des responsabilités

Le mécanicien de machines fixes est chargé de surveiller le fonctionnement, de voir à l'entretien et à la vérification de moteurs à vapeur, de chaudières et d'appareils frigorifiques.

NIVEAU 3

Le mécanicien de ce niveau peut travailler sur des chaudières ayant une puissance supérieure à 6 000 kilowatts, sans excéder 12 000 kilowatts. Il peut également coordonner le travail d'une équipe de mécaniciens de classe(s) inférieure(s).

Description des tâches

1. – met les appareils en marche;
2. – surveille les compteurs, indicateurs et voyants lumineux;
3. – manoeuvre les leviers et vannes et règle les commandes;
4. – vérifie la température, la pression et le débit des fluides;
5. – entretient et lubrifie le matériel;
6. – effectue les petites réparations à l'aide d'outils à main;
7. – prépare les rapports sur la consommation et la production d'énergie (combustible, électricité) ainsi que sur le rendement du matériel.

Remarque: L'appariement est effectué selon la carte exigée pour assurer la conduite ou l'entretien des chaudières de l'organisme ou de l'établissement.

Surveillance

- reçue: générale
- exercée: – aucune
  – coordonne le travail d'une équipe de mécaniciens de machines fixes de classe inférieure

Admissibilité

- scolarité: diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation en mécanique de machines fixes ou l'équivalent reconnu par l'autorité compétente.
- expérience: selon la condition de pratique
- condition de pratique: détenir (obligatoirement) un certificat de mécanicien de machines fixes de classe III en chauffage et moteurs à vapeur avec ou sans certificat de classe A ou B d'opération d'appareils frigorifiques.

À exclure de cet emploi repère

- contremaître
- mécanicien de machines fixes qui détient uniquement un certificat A ou B en réfrigération

Décrets: – du bois ouvré du Québec
– de l'industrie du meuble
– de l'industrie de la boîte de carton au Québec

MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES
CODE: 5114

Sommaire des responsabilités

Le mécanicien de machines fixes est chargé de surveiller le fonctionnement, de voir à l'entretien et à la vérification de moteurs à vapeur, de chaudières et d'appareils frigorifiques.

NIVEAU 4

Le mécanicien de ce niveau peut travailler sur des chaudières n'excédant pas 6 000 kilowatts.

Description des tâches

1. – met les appareils en marche;
2. – surveille les compteurs, indicateurs et voyants lumineux;
3. – manœuvre les leviers et vannes et règle les commandes;
4. – vérifie la température, la pression et le débit des fluides;
5. – entretient et lubrifie le matériel;
6. – effectue les petites réparations à l'aide d'outils à main;
7. – prépare les rapports sur la consommation et la production d'énergie (combustible, électricité) ainsi que sur le rendement du matériel.

Remarque: L'appariement est effectué selon la carte exigée pour assurer la conduite ou l'entretien des chaudières de l'organisme ou de l'établissement.

Surveillance

- reçue: générale
- exercée: aucune

Admissibilité

- scolarité: diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation en mécanique de machines fixes ou l'équivalent reconnu par l'autorité compétente.
- expérience: selon la condition de pratique
- condition de pratique: détenir (obligatoirement) un certificat de mécanicien de machines fixes de classe IV en chauffage et moteurs à vapeur avec ou sans certificat de classe A ou B d'opération d'appareils frigorifiques.

À exclure de cet emploi repère

- chef d'équipe
- contremaître
- mécanicien de machines fixes qui détient uniquement un certificat A ou B en réfrigération.

Décrets: – du bois ouvré du Québec
– de l'industrie du meuble
– de l'industrie de la boîte de carton au Québec

MENUISIER D'ENTRETIEN
CODE: 5121

Sommaire des responsabilités

Le menuisier d'entretien accomplit divers travaux de construction, de réparation et de transformation de charpentes, de finition et autres ouvrages, d'après des plans et devis.

Description des tâches

1. – construit, répare et entretient des charpentes de bois ou de métal et éléments de charpentes au moyen d'outils manuels ou mécaniques;
2. – fait le montage et le démontage de coffrage pour le béton;
3. – pose et ajuste portes et fenêtres;

4. – fait la réparation des meubles, tablettes et armoires;

5. – pose les toits, sous-planchers et panneaux indicateurs dans les édifices.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: – aucune
– coordonne le travail des apprentis

Admissibilité

– scolarité: diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation en charpenterie menuiserie.

– expérience: aucune

ou

– scolarité: minimale ou facultative

– expérience: 1 année

– condition de pratique: détenir (de préférence) un certificat de qualification de charpentier menuisier émis par le ministère de la Main-d'œuvre, de la Sécurité du revenu et de la Formation professionnelle.

À exclure de cet emploi repère

– chef d'équipe
– ébéniste

Décret: – de l'industrie du meuble

OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN
CODE: 5141

Sommaire des responsabilités

L'ouvrier certifié d'entretien exécute une variété de travaux ayant trait à la réfection, la réparation et l'entretien des bâtiments, d'installations sanitaires ou d'installations mécaniques simples dans des endroits où on ne peut faire appel de façon continue à plusieurs ouvriers qualifiés.

Description des tâches

1. – effectue des travaux généraux d'entretien, de réparation et de réfection des bâtiments;

2. – effectue des travaux d'entretien ou de réparation mineure en tuyauterie, en chauffage et en réfrigération, là où les installations ne sont pas régies par les lois et règlements des appareils sous pression;

3. – effectue des réparations et ajustements mineurs sur des appareils motorisés tel que tondeuses à gazon, moteurs hors-bord, scies mécaniques, pompes, souffleuses à neige domestiques ou autres appareils similaires;

4. – s'occupe de l'entretien préventif de l'équipement.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: – aucune
– coordonne le travail des apprentis

Admissibilité

– scolarité: diplôme d'études professionnelles (DEP) dans une spécialité reliée à l'électricité, la plomberie, la menuiserie ou à la mécanique d'entretien ou l'équivalent reconnu par l'autorité compétente.

– expérience: selon la condition de pratique

– condition de pratique: détenir (obligatoirement) un certificat de qualification pour l'exercice d'un métier, plus une expérience pertinente de deux années dans une variété de travaux propres à plusieurs autres métiers.

À exclure de cet emploi repère

– chef d'équipe

Décrets: – de l'industrie des produits de papiers et cartons ondulés
– de l'industrie du verre plat
– de l'industrie du meuble
– de l'industrie de la boîte de carton au Québec

PEINTRE D'ENTRETIEN
CODE: 5151

Sommaire des responsabilités

Le peintre d'entretien est chargé d'accomplir divers travaux reliés à la peinture, à la teinture, au vernissage de surfaces intérieures et extérieures et à la pose de revêtements souples (tapis, tuiles).

Description des tâches

1. – prépare les surfaces soit en bouchant les trous et fissures, soit en les sablant à l'aide d'abrasifs, de décapants chimiques, de grattoirs, de chalumeaux ou d'autres moyens;

2. – effectue les préparations et les mélanges de peinture, teinture et vernis;

3. – peint les surfaces en utilisant l'équipement approprié : pinceau, pistolet, etc.;

4. – fait la pose de tapisserie et revêtements muraux;

5. – fait l'application et la réparation de revêtement de plancher;

6. – nettoie et entretient l'outillage et l'équipement dont il se sert;

7. – initie au travail les nouveaux peintres et est appelé à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: – aucune
– coordonne le travail des apprentis

Admissibilité

– scolarité: certificat d'études professionnelles (CEP) avec spécialisation en peinture du bâtiment

– expérience: aucune

ou

– scolarité: minimale ou facultative

– expérience: 1 année

– condition de pratique: détenir (de préférence) un certificat de qualification de peintre et de poseur de revêtements souples ou un certificat de qualification de peintre en bâtiment émis par le ministère de la Main-d'œuvre, de la Sécurité du revenu et de la Formation professionnelle.

À exclure de cet emploi repère

– chef d'équipe
– peintre au pistolet
– débosseleur

Décret: – de l'industrie du meuble

PLOMBIER D'ENTRETIEN
CODE: 5161

Sommaire des responsabilités

Le plombier d'entretien est chargé d'accomplir divers travaux reliés à la vérification, la réparation et l'entretien des systèmes de plomberie, de chauffage, des brûleurs à l'huile et des gicleurs automatiques.

Description des tâches

1. – effectue une variété de travaux de réparation, d'entretien et occasionnellement d'installation dans les domaines de la plomberie, du chauffage, des brûleurs à l'huile et des gicleurs; il répare ou remplace la tuyauterie et les accessoires de plomberie défectueux;
2. – installe tout matériel et tout accessoire neuf qui entrent dans la modernisation des systèmes de plomberie;
3. – relie les canalisations domestiques d'air, d'eau, d'égoût aux réseaux d'alimentation et de renvoi; il débouche les éviers, bassins, douches, urinoirs et cabinets;
4. – assure le bon entretien de la tuyauterie, des robinets, des valves et autres accessoires;
5. – procède à la mise en opération et à la fermeture des systèmes de plomberie dans les endroits ouverts au public durant certaines saisons;
6. – perce ou fait percer pour les tuyaux des ouvertures dans les murs ou dans les planchers;
7. – cintre et assemble les conduits et les raccords selon la méthode appropriée;
8. – installe, remplace, répare et raccorde des canalisations de vapeur ou d'eau chaude;
9. – monte et installe des appareils de chauffage à eau chaude;
10. – nettoie ou fait nettoyer les canalisations à l'intérieur des chaudières et effectue tout autre travail requis pour l'entretien régulier des installations;
11. – installe, remplace et raccorde des canalisations de gaz;
12. – monte et installe des appareils de chauffage, de réfrigération, d'éclairage et de cuisson au gaz de pétrole liquéfié et effectue tout autre travail requis pour l'entretien des installations.
13. – estime sur demande, la qualité et la quantité des matériaux.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: – aucune
– coordonne le travail des apprentis

Admissibilité

– scolarité: minimale ou facultative

ou

diplôme d'études professionnelles (DEP) avec spécialisation en plomberie.

– expérience: selon la condition de pratique

– condition de pratique: détenir (obligatoirement) un certificat de qualification émis par le ministère de la Main-d'œuvre, de la Sécurité du revenu et de la Formation professionnelle dans une des spécialités suivantes:
– plomberie et chauffage
– chauffage et brûleurs à l'huile
– plomberie et systèmes de protection contre l'incendie
– appareils à gaz liquéfié

À inclure dans cet emploi repère

– tuyauteur

À exclure de cet emploi repère

– chef d'équipe

Décret: – de l'industrie du meuble

PRÉPOSÉ À LA CUISINE ET À LA CAFÉTÉRIA
CODE: 5171

Sommaire des responsabilités

Le préposé à la cuisine et à la cafétéria effectue des travaux simples tels que l'entretien des locaux et de l'équipement, la manutention et le transport des aliments et des vivres, la préparation des plats et le service à la cafétéria. Il peut assurer le service dans un casse-croûte ou être préposé à la caisse ou aux machines distributrices.

Description des tâches

1. – effectue la préparation simple des aliments (peler et couper les légumes, couper les fromages et les viandes, etc.);
2. – aide à la préparation des diètes, des portions d'aliments et de plats;
3. – assure le service au comptoir;
4. – participe au montage, démontage, nettoyage et mise en place des tables;
5. – aide à la manutention des chariots et au transport des aliments de l'entrepôt à la cuisine;
6. – lave les chaudrons, la vaisselle et les ustensiles ou alimente les machines à laver la vaisselle;
7. – nettoie les lieux de travail et les chambres froides; assure l'enlèvement hors de la cuisine des ordures ménagères.

Surveillance

– reçue: immédiate

– exercée: aucune

Admissibilité

– scolarité: minimale ou facultative

– expérience: aucune

À exclure de cet emploi repère

– plongeur

PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN MÉNAGER (APPAREILS LÉGERS)
CODE: 5181

Sommaire des responsabilités

Le préposé à l'entretien ménager (appareil léger) est affecté au nettoyage et au maintien de la propreté à l'intérieur d'un établissement, à l'exception des travaux lourds.

Description des tâches

1. – lave, cire et époussette le mobilier, les boiseries et les accessoires;
2. – balaie les planchers à l'aide d'une brosse ou d'une vadrouille;
3. – passe l'aspirateur sur les tapis (petit appareil);
4. – vide les cendriers et les paniers à rebuts;
5. – lave les vitres et les stores vénitiens;
6. – range les meubles légers et les objets;
7. – pourvoit les endroits requis en serviettes, savons, etc.;
8. – entretient et désinfecte les salles de toilette.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: aucune

Admissibilité

– scolarité: minimale ou facultative

– expérience: aucune

À inclure dans cet emploi repère

– femme ou homme de ménage
– aide domestique
– concierge

À exclure de cet emploi repère

– chef d'équipe

Remarque: La différence entre les gens effectuant des travaux lourds et ceux effectuant des travaux légers dépend de la taille des appareils utilisés.

Décrets: – de l'entretien d'édifices publics, région de Montréal
– de l'entretien d'édifices publics de la région de Québec
– de l'industrie du meuble
– de l'industrie de la boîte de carton au Québec

PRÉPOSÉ À L'ENTRETIEN MÉNAGER (APPAREILS LOURDS)
CODE: 5182

Sommaire des responsabilités

Le préposé à l'entretien ménager (appareils lourds) est affecté au nettoyage et au maintien de la propreté dans l'établissement; il exécute en particulier les travaux lourds.

Description des tâches

1. – lave, cire, polit les planchers à l'aide d'un balai à frange, d'une machine ou d'une polisseuse;
2. – nettoie les tapis à l'aide d'un aspirateur;
3. – lave les murs, plafonds, portes, cloisons et vitres intérieures en se servant, au besoin, d'un escabeau;
4. – entretient et désinfecte les salles de toilette et salles communes et veille à ce qu'elles soient pourvues en savon, papier hygiénique, etc.;
5. – vide les poubelles;
6. – déplace l'ameublement lorsque requis;
7. – s'assure que les portes sont verrouillées et que les lumières sont éteintes.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: aucune

Admissibilité

– scolarité: minimale ou facultative

– expérience: aucune

À inclure dans cet emploi repère

– nettoyeur-laveur
– concierge

À exclure de cet emploi repère

– chef d'équipe

Décrets: – de l'entretien d'édifices publics, région de Montréal
– de l'entretien d'édifices publics de la région de Québec
– de l'industrie du meuble
– de l'industrie de la boîte de carton au Québec

EMPLOIS SPÉCIFIQUES AUX MUNICIPALITÉS

COMMIS-POLICE
CODE: 9012

Sommaire des responsabilités

Reçoit, recueille, classe et distribue divers documents déposés, reçus ou utilisés par la direction selon un système établi. L'employé reçoit des directives et des instructions précises et exécute son travail selon des procédures bien définies.

Description des tâches

1. – assemble des documents; prépare et vérifie des dossiers, fiches et rapports; inscrit des numéros selon le code établi; classe les documents par ordre alphabétique ou numérique selon les normes en vigueur et d'après les critères permettant de les retracer facilement;
2. – recueille tous les documents relatifs à une cause portée devant la Cour et les transmet à qui de droit;
3. – dépouille le courrier, trie et s'occupe de la photocopie, des lettres ou autres documents, expédie le courrier aux destinataires;
4. – complète, à partir d'informations obtenues de différents corps policiers ou autres organismes, les feuilles de route d'individus recherchés ou accusés;
5. – tient à jour les fiches de référence en y inscrivant à la machine à écrire les renseignements voulus;
6. – fournit ou demande différents documents ou renseignements à divers corps policiers et autres organismes gouvernementaux selon les directives reçues de son supérieur immédiat;
7. – ouvre, au besoin, de nouveaux dossiers en intégrant cette étape dans le mode de classification déjà établi;
8. – dactylographie des fiches, des formules, des lettres, des rapports, etc.;
9. – utilise, au besoin, différents appareils tels perforatrice, photocopieur, cardex, etc.;
10. – veille au bon état de l'équipement, le fait nettoyer par des experts et signale les problèmes et défectuosités à la direction;
11. – reçoit et transmet les appels téléphoniques.

Surveillance

– reçue: immédiate ou générale

– exercée: aucune

Admissibilité

- scolarité: 5e année du secondaire
- expérience: 3 mois

À exclure de cet emploi repère

- policier réaffecté
- répartiteur

140 *OPÉRATEUR D'USINE DE FILTRATION* CODE: 9021

Sommaire des responsabilités

Travaux comportant l'exécution de tâches de contrôle que nécessite l'opération d'une usine de pompage ou de filtration d'eau.

Le travail s'accomplit sous direction et selon une procédure établie. L'employé reçoit son travail sous forme de directives orales ou écrites. Il est tenu de veiller à ce que l'eau brute soit filtrée selon les prescriptions données et à ce que les divers réservoirs reçoivent la quantité d'eau nécessaire pour pourvoir aux besoins de la population. Son travail est contrôlé au moyen de rapports d'opération et, à l'occasion, par des visites effectuées par un employé de rang supérieur.

Description des tâches

1. – voit à maintenir l'eau dans les réservoirs aux niveaux requis, en fluctuant le taux de pompage ou de filtration, selon le cas;
2. – surveille le fonctionnement des divers appareils tels pompes, moteurs, accumulateurs, transformateurs, ventilateurs, souffleurs, compresseurs; opère les disjoncteurs d'alimentation;
3. – analyse les renseignements fournis par les divers indicateurs et prend les mesures appropriées aux circonstances;
4. – exerce une surveillance constante sur les appareils servant à mesurer le pompage de l'eau, la consommation d'électricité et le niveau de l'eau dans les filtres ou dans les réservoirs;
5. – remet la station en marche suite à une panne de courant, bris, etc.
6. – actionne les mécanismes de télécommande pour ouvrir ou fermer les vannes et faire démarrer ou arrêter les unités de pompage, selon les besoins;
7. – dirige la variation des débits dans les galeries de filtres en donnant aux opérateurs les indications nécessaires;
8. – exerce un contrôle étroit sur la chloration de l'eau filtrée et guide ou aide le préposé à la chloration;
9. – avise son supérieur de toute défectuosité importante;
10. – vérifie les renseignements inscrits sur les feuilles de rapport quotidien;
11. – fait la compilation des données et calcule le débit total de l'usine pour la journée;
12. – prépare les feuilles de rapports pour le lendemain.

Surveillance

- reçue: immédiate ou générale
- exercée: aucune

Admissibilité

- scolarité: diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en techniques de l'eau, de l'air et de l'assainissement, programme : assainissement de l'eau.
- expérience: aucune

À exclure de cet emploi repère

- chef d'équipe,
- opérateur d'usine de traitement des eaux usées

INSPECTEUR EN CONSTRUCTION CODE: 9031

Sommaire des responsabilités

L'inspecteur en construction s'assure que les dispositions des règlements municipaux relatifs à la construction et au zonage sont observées.

L'employé reçoit quotidiennement des directives ainsi que le travail à exécuter. Il jouit d'une certaine autonomie d'action, mais les problèmes majeurs et les cas litigieux sont référés au supérieur immédiat.

Description des tâches

1. – s'assure que les demandes de permis de construction ainsi que les plans et devis annexés, selon le cas, sont conformes aux règlements municipaux relatifs à la construction et au zonage;
2. – approuve ou refuse l'émission des permis de construction (cette décision est vérifiée, révisée ou entérinée par un comité de la direction ou par un autre inspecteur);
3. – surveille et inspecte les travaux en cours;
4. – avise, verbalement ou par écrit, le propriétaire ou l'entrepreneur qui enfreint les dispositions des règlements municipaux;
5. – émet un permis d'occupation lorsque les logis sont habitables;

6. – effectue des vérifications complètes et détaillées d'immeubles, quant à la qualité de la construction, des fondations, des grandeurs, de la hauteur, du nombre de logis, des réparations à effectuer, etc.;
7. – vérifie et décrit l'état des maisons vacantes, insalubres, incendiées, détériorées ou dangereuses; en recommande la réfection ou la démolition;
8. – participe aux comités de la direction où sont étudiés les demandes de permis, les plaintes et les plans déposés;
9. – parcourt régulièrement le secteur qui lui est assigné;
10. – renseigne le public sur les règlements municipaux concernant la construction et le zonage;
11. – lit des plans et lorsque nécessaire trace des plans ou des croquis;
12. – inspecte les lieux d'affaires et les commerces;
13. – demande ou avise les propriétaires de nettoyer leurs terrains;
14. – s'occupe occasionnellement des projets subventionnés (restauration-rénovation);
15. – témoigne devant la Cour;
16. – exécute du travail général de bureau;
17. – soumet un compte rendu quotidien de ses activités, ainsi que les commentaires appropriés.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: aucune

Admissibilité

– scolarité: diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation dans le secteur de la technologie du bâtiment et des travaux publics.

– expérience: aucune

TECHNICIEN EN URBANISME
CODE: 9041

Sommaire des responsabilités

Le technicien en urbanisme participe à l'élaboration de plans et de politiques d'urbanisme. Il effectue les recherches nécessaires en vue de mener à bien les projets qui lui sont confiés.

Description des tâches

1. – effectue des recherches et des compilations nécessaires à l'élaboration de plans, de politiques d'urbanisme et d'aménagement;
2. – participe à la mise sur pied d'un système intégré d'informations en matière d'urbanisme;
3. – étudie certains dossiers relatifs à la réglementation de zonage et de lotissement et formule des recommandations au directeur du service de l'urbanisme;
4. – participe à l'élaboration des concepts d'ensemble et des concepts particuliers concernant divers projets d'aménagement;
5. – met en plan des données et des concepts d'aménagement;
6. – aide et assiste le directeur du service d'urbanisme dans le cours normal des opérations;
7. – supervise le travail des dessinateurs assignés au service de l'urbanisme.

Surveillance

– reçue: générale

– exercée: – aucune
– coordonne le travail des dessinateurs

Admissibilité

– scolarité: diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en technique d'aménagement du territoire

– expérience: 3 années

Lexique français-anglais des emplois repères

Emplois professionnels

- Agent d'information: – advertising copywriter;
- Agent de l'approvisionnement: – purchasing officer;
- Agent de la gestion du personnel: – employment supervisor;
  – personnel officer;
- Agent de la gestion financière: – accountant;
- Analyste de l'informatique et des procédés administratifs: – methods and procedures analyst;
  – organizational analyst;
- Ingénieur: – civil engineer;
  – research engineer;
  – chemical engineer;
  – research and development engineer;
- Spécialiste en sciences physiques: – physicist;
  – chemist;
  – geologist.

Emplois techniques

- Technicien en arts appliqués et graphiques: – commercial artist;
  – lay out man;
  – set decorator;
  – document restorer;
- Technicien en audio-visuel: – audio visual equipment technician;
- Technicien en documentation: – library technical assistant;
- Technicien en laboratoire: – laboratory technician;
- Technicien en génie: – engineering technician;
- Technicien en informatique: – programmer.

Emplois de bureau

- Auxiliaire en informatique: – keypunch operator;
  – sorting machine attender;
- Dessinateur-traceur: – draughtsman;
- Magasinier: – storeman;
- Opérateur de duplicateur offset: – offset duplicating machine operator;
- Opérateur en informatique: – computer operator (niv. 2-3);
  – peripheral equipment operator (niveau 1);
- Personnel de bureau: (agent de bureau) – office clerk;
  – clerk general office;
- Personnel de secrétariat:
  - Dactylographe: – typist;
  - Secrétaire: – secretary-secretarial stenographer;
  - Secrétaire de direction: – corporate secretary;
  - Secrétaire principal: – executive secretary;
- Préposé aux renseignements: – information clerk;
- Préposé aux télécommunications: – radio telephone operator;
  – transceiver machine operator;
  – supervisor radio telephone;
  – switchboard operator;
- Téléphoniste-réceptionniste: – receptionist.

Emplois d'entretien et services

- Buandier: – laundryman or laundrywoman;
- Conducteur de véhicules légers: – truck driver, light;
- Conducteur de véhicules lourds: – truck driver, heavy;
- Cuisinier: – cook;
  – cook-helper (aide-cuisinier);

• Électricien d'entretien:	– electrician-maintenance;
• Gardien:	– watchman;
• Journalier ou préposé aux terrains:	– journeyman; – lawn and grounds attendant;
• Mécanicien de véhicules motorisés:	– motor-vehicle mechanic;
• Mécanicien d'entretien:	– millwright; – plant maintenance man;
• Mécanicien de machines fixes:	– stationary engineer; – power engineer;
• Menuisier d'entretien:	– carpenter-maintenance;
• Ouvrier certifié d'entretien:	– certified maintenance workman;
• Peintre d'entretien:	– painter maintenance;
• Plombier d'entretien:	– plumber maintenance;
• Préposé à la cuisine et à la cafétéria:	– mess and kitchen aid;
• Préposé à l'entretien ménager: (travaux légers) (light work)	– cleaner and sweeper (light equipment); – chambermaid; – motelmaid.
• Préposé à l'entretien ménager: travaux lourds) (heavy work)	– cleaner and sweeper (heavy equipment); – houseman; – vacuum man.

Emplois spécifiques aux municipalités

• Commis-police:	– police station clerk;
• Opérateur d'usine de filtration:	– water purification plant operator;
• Inspecteur en construction:	– construction inspector;
• Technicien en urbanisme:	– town planner technician.

achevé d'imprimer en janvier 1991
sur les presses de l'imprimerie
Marc Veilleux inc.

Ce document présente les résultats de l'enquête annuelle sur la rémunération globale des emplois repères généraux au Québec, menée en 1990 par la Direction des enquêtes en rémunération du Centre de recherche et de statistiques sur le marché du travail. Cette vaste enquête touche 82 emplois repères répartis dans quatre catégories d'emplois: professionnelle, technique, bureau et entretien/services.

À l'aide de la méthode questionnaire-entrevue, qui vise entre autres l'appariement des emplois, les salaires en vigueur au 1er juillet 1990 ont été relevés auprès d'un échantillon d'entreprises et d'établissements qui tient compte de trois variables: le secteur d'activité économique, la région et la taille de l'entreprise. Au total, 312 établissements ont participé à l'enquête 1990. La production des résultats sur la rémunération globale est rendue possible grâce à l'adjonction au volet salarial des informations sur les avantages sociaux colligées en 1990.

Les diverses statistiques qui figurent au présent rapport, notamment les taux de salaire payés, les échelles salariales, les dépenses annuelles des employeurs pour les avantages sociaux ainsi que la rémunération globale du temps travaillé, sont produites pour l'ensemble du Québec, selon certaines variables de stratification telles que le secteur d'activité économique, la taille des établissements de la syndicalisation.

Dans la même collection:

- Conditions de travail contenues dans les conventions collectives, Québec 1989.
- Fréquence et caractéristiques des avantages sociaux et des conditions de travail au Québec, Édition 1989.
- L'absence du travail: maladies et affaires personnelles.
- Les lois du travail, les conventions collectives et le libre-échange: une première évaluation.

ISBN 2-551-14433-7

9 782551 144334 90000

Gouvernement du Québec
Ministère du Travail
Centre de recherche et de statistiques sur le marché du travail

Imprimé au Québec, Canada